

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE



COMUNE DI VERGATO

PROVINCIA DI BOLOGNA

C O P I A

☐ Comunicata ai Capigruppo

il Nr. Prot.

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE CONTRO LA CORRUZIONE E L'ILLEGALITÀ E MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 - 2016

Nr. Progr. **1**

Data **16/01/2014**

L'anno DUEMILAQUATTORDICI questo giorno SEDICI del mese di GENNAIO alle ore 15:00 convocata con le prescritte modalità, Solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
FOCCI SANDRA	SINDACO	Presente
DEGLI ESPOSTI GIULIANA	ASSESSORE	Presente
BEDINI GIANLUCA	ASSESSORE	Assente
ALIBERTI CATIA	ASSESSORE	Presente
PREZZI ELIO	ASSESSORE	Presente
DI FRESCO SERGIO	ASSESSORE	Presente
<i>Totale Presenti</i>	5	<i>Totale Assenti</i> 1

Assenti giustificati i signori:

BEDINI GIANLUCA

Assenti NON giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il **Segretario Generale, Dott.ssa FRANCA LEONARDI**

Sandra Focci in qualità di **Sindaco** assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta Comunale a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:
APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE CONTRO LA CORRUZIONE E L'ILLEGALITÀ E MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 - 2016

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 sono state approvate le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- che ai sensi dell'art. 1 comma 7 della citata Legge, l'organo politico individua il Responsabile della prevenzione della corruzione e che negli enti locali, tale Responsabile è individuato, di norma, nel Segretario;
- che ai sensi dell'art. 1 comma 8 della citata Legge, l'organo politico, su proposta del Responsabile individuato ai sensi del comma 7, adotta entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Triennale di prevenzione della corruzione;
- che con deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013 la CIVIT - Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012, il quale fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- che ciascuna Amministrazione dovrà adottare e comunicare al Dipartimento il proprio Piano Triennale di Prevenzione entro il 31 gennaio 2014;
- che con l'approvazione del Piano Nazionale prende concretamente avvio la fase di attuazione del cuore della legge anticorruzione attraverso la pianificazione della strategia di prevenzione a livello decentrato.

Premesso altresì:

- che con Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è stato approvato il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- che l'art. 10 del citato D.Lgs. prevede che ogni Amministrazione adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- che le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e che a tal fine il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione;
- che l'art. 43 del citato D.Lgs. stabilisce che all'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della sopra citata Legge 190/2012, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza;

Premesso ancora:

- che con DPR 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- che l'Ente deve adottare un proprio Codice di Comportamento ai sensi del citato art. 54 del D.Lgs. 165/2001 del quale il contenuto del suddetto DPR 62/2013 deve costituire la base minima e inderogabile;
- che la delibera CIVIT n. 75 del 24 ottobre 2013 recante “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” ha affermato che l'adozione del Codice di comportamento da parte di ciascuna Amministrazione rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato e tal fine, il Codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione.

Premesso infine:

- che la legge 213 del 07/12/2012 di conversione del D.L. 174 del 10/10/2012 all'art. 3 comma 1, lettera “d” ha innovato il sistema dei controlli interni agli EE.LL. (a suo tempo delineato dall'art. 147, D.Lgs. 267/2000) e che il comma 2 ha, in tal senso, prescritto ai Comuni l'approvazione di uno specifico Regolamento consiliare per disciplinare strumenti e modalità di applicazione delle disposizioni novellate;
- che questo Ente con deliberazione consiliare n. 4 del 31 gennaio 2013 ha adottato il proprio “Regolamento dei Controlli Interni”;

- che i controlli di regolarità amministrativa approvati con il suddetto Regolamento sono coordinati con i gli obblighi di per la prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012;
- che pertanto tale Regolamento costituirà allegato del Piano di prevenzione della corruzione.

Dato atto che il Sindaco intende individuare il Responsabile della prevenzione dalla corruzione del Comune di Vergato nella persona del Segretario Generale del Comune dr.ssa Franca Leonardi, e il Responsabile della trasparenza ed integrità del Comune di Vergato nella persona del Vice Segretario Direttore dr. Pieter J. Messinò;

Visto che il Segretario Generale ha presentato la proposta del PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE, DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ 2014 – 2016;

Visti gli allegati pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e di conformità a firma del Segretario Generale (art. 49, c.1 D.Lgs. 267/2000);

Attestato che il provvedimento, non comportando effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, non necessita di parere contabile;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di rito

DELIBERA

1. APPROVARE il Piano triennale di prevenzione dalla corruzione, della trasparenza e dell'integrità 2014 – 2016 predisposto dal Segretario Generale e costituito dai documenti che si allegano al presente atto quali parti integranti e sostanziali:

Piano triennale di prevenzione dalla corruzione, della trasparenza e dell'integrità 2014 – 2016;

all. A – Focus D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013;

all. B - Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 31 gennaio 2013;

all. C – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici che con la presente viene integralmente adottato e fatto proprio da questa Amministrazione, nel testo di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 senza apportare alcuna modifica o integrazione

all. D – Struttura delle informazioni sui siti istituzionali ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 recante altresì l'individuazione del Responsabile per la singola pubblicazione sull'apposita sezione del sito, ferma restando la Responsabilità generale del Segretario sulla trasparenza e l'integrità;

2. PUBBLICARE il predetto Piano sul sito istituzionale dell'Ente;

3. DARE ATTO che l'eventuale e ulteriore disciplina di dettaglio relativa alla trasparenza ed integrità sarà disposta dal Segretario Generale al quale, in qualità di Responsabile spetterà altresì la funzione di supervisione, controllo e consulenza dell'operato dei singoli Responsabili di Settore;

4. TRASMETTERE il presente Piano:

- al dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministeri;
- alla CIVIT (Commissione sull'integrità e la trasparenza della Pubblica Amministrazione)
- all'Ufficio di Presidenza della Regione Emilia Romagna
- ai Responsabili di Settore e al Direttore Operativo.

5. DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs. 267/2000 con separata, unanime votazione palese.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 1 DEL 16/01/2014

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE CONTRO LA CORRUZIONE E L'ILLEGALITÀ E MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 - 2016



COMUNE DI VERGATO
Provincia di Bologna

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 – 2016

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

ART. 1 - Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Solo per l'anno 2013, primo esercizio di applicazione delle norme anticorruzione, l'articolo 34-bis del decreto legge 179/2012 (convertito con modificazioni dalla legge 221/2012) ha prorogato il termine di approvazione al 31 marzo 2013.

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito *Piano*) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

Si precisa che la legge 190/2012 rinvia a successive intese, assunte in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del Piano.

Il comma 60 dell'articolo 1 della legge 190/2012 recita: *"entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 comma 1 del decreto legislativo 281/1997, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:*

- a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica (omissis)".*

Come indicato gli Enti Locali potrebbero attendere le intese da assumersi in sede di Conferenza Unificata con le quali verranno fornite le linee guida definitive per la predisposizione del Piano anticorruzione, ma considerate il carattere cogente di talune disposizioni dell'art. 1 e la previsione espressa dei tipi di provvedimenti per i quali il rischio corruzione è insito appare opportuno elaborare e proporre all'approvazione un Piano che abbia *carattere provvisorio e transitorio* in attesa che vengano raggiunte le citate intese.

ART. 2 - Criteri per la predisposizione del Piano anticorruzione

la predisposizione del piano anticorruzione presuppone una verifica organizzativa atta a capire dove l'eventuale rischio possa annidarsi. Non va dimenticato che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi:

- la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione;
- l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

A tal fine è opportuno ricordare che la Pubblica Amministrazione è sia un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di monopolio legale, che un'organizzazione preordinata, o tale dovrebbe essere, a favorire situazioni di uguaglianza per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate; in tale prospettiva l'attività posta in essere in attuazione delle funzioni previste dalla normativa si presta a valutazioni discrezionali da parte dei responsabili dei servizi e del personale dello stesso.

Da quanto detto discende che eventuali rischi organizzativi possono determinare diseconomia nella gestione che si riflettono sia sui costi dei servizi erogati che sulla qualità dello stesso e sull'aspettativa del cittadino utente.

Poiché il fine della normativa è prevenire il rischio organizzativo onde evitare fenomeni di illegalità oltre che di corruzione è rilevante individuare gli elementi che consentono di gestire tale rischio:

- **il contesto:** è relativo ai processi di erogazione del servizio e all'individuazione di eventuali centri di responsabilità e quindi all'individuazione dei dipendenti che a vario titolo partecipano all'adozione del provvedimento finale;
- **identificazione dei rischi:** a tale fine sono rilevanti sia il rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi (art. 28 co. 1 L. 190/2012) sia il concetto di corruzione quale è stato individuato dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica - 25/1/2013, n. 1: "[...] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo

delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malf funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

- **analisi del rischio:** questa presuppone l'inserimento del contesto amministrativo degli atti e dei comportamenti che in quella particolare situazione organizzativa e in rapporto alla situazione ambientale possono probabilmente in concreto essere realizzati;
- **valutazione dei rischi:** sulla base dei presupposti sopra indicati è possibile compiere una verifica tra i rischi individuati in astratto e l'evento che in base all'organizzazione dell'Ente, da incerto possa prevedersi diventare certo; per tale ragione il documento che conduce alla formazione del piano dei rischi è soggetto a costante aggiornamento;
- **strategie di contrasto:** sono le linee previste e che per espressa disposizione normativa passano attraverso i corsi di formazione, che, consentono di prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità nella organizzazione dell'Ente;
- **monitorare i rischi:** sia per valutare costantemente i rischi relativi alle scelte organizzative e alle attività ed ai comportamenti ed agli atti posti in essere dal personale addetto ai servizi sia per valutare l'efficacia inhibitoria delle misure poste in essere al fine di scongiurare il rischio organizzativo e le conseguenze dannose eventuali.

ART. 3 - Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co.9 lett. "a" legge 190/2012), sono individuate nelle seguenti:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43).
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 D.Lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 dlgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. 31, art. 1, legge 190/2012;

Per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

- 1 Autorizzazioni
- 2 Concessioni
- 3 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- 4 Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 5 Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera
- 6 I procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Municipale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati
- 7 Accertamenti ed informative svolta per conto di altri Enti o di altri Settori del Comune
- 8 Espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e/o facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune
- 9 Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati all'unità organizzativa nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

ART. 4 -Attività a rischio corruzione per funzioni e servizi attribuiti al Comune come individuati dal D.P.R. gennaio 1996, n. 194.

Codi ce	FUNZIONE	Codic e	ARTICOLAZIONE IN SERVIZIO	Codi ce	ATTIVITÀ A CORRUZIONE RISCHIO
01	Funzioni generali di	01	Organi istituzionali, partecipazione e decentramento	0101	Vedi art. 3

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 1 DEL 16/01/2014

	amministrazione, di gestione e di controllo	02	Segreteria generale, personale e organizzazione	0102	Vedi art. 3; dichiarazioni salario accessorio; controllo informatizzato della presenza;
		03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, economato e controllo di gestione	0103	Vedi art. 3
		04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0104	Accertamento e verifica dell'elusione; definizione di tributi e sanzioni (accertamenti con adesioni);
		05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0105	Vedi art. 3
		06	Ufficio tecnico	0106	Scelta del contraente per affidamento lavori, servizi, forniture; approvazioni varianti; in corso d'opera, contabilità finali, rilascio titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA) verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata, pianificazione urbanistica generale.
		07	Anagrafe, Stati civile, elettorale, leva e servizio statistico	0107	Vedi art. 3 rilascio carte di identità ai non aventi titolo; rilascio cittadinanza italiana; trasferimenti di residenza; smembramenti nuclei familiari;
		08	Altri servizi generali	0108	Vedi art. 3
02	Funzioni relative alla giustizia	01	Uffici giudiziari	0201	Servizio non attivo
		02	Casa circondariale e altri servizi	0202	non attivo
03	Funzioni di polizia locale	01	Polizia municipale	0301	Comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifiche di pubblica sicurezza
		02	Polizia commerciale	0302	Verifiche e ispezioni presso gli esercenti
		03	Polizia amministrativa	0303	Vedi art. 3 procedimenti sanzionatori relativi ai illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
04	Funzioni di istruzione pubblica	01	Scuola materna	0401	Vedi art. 3
		02	Istruzione elementare	0402	Vedi art. 3
		03	Istruzione media	0403	Vedi art. 3

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 1 DEL 16/01/2014

		04	Assistenza scolastica, trasporto refezione e altri servizi	0405	Vedi art. 3 mensa scolastica: controllo corretta indicazione del nr. giornaliero kit dei pasti forniti; mensa scolastica: materia delle derrate consumate;
05	Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali	01	Biblioteche, musei e pinacoteche	0501	Vedi art. 3
		02	Servizi diversi nel settore culturale	0502	Vedi art. 3
06	Funzioni nel settore sportivo e ricreativo				
		01	Impianti Sportivi	0602	Vedi art. 3
		02	Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo	0603	Vedi art. 3
07	Funzioni nel campo turistico	01	Servizi turistici	0701	Vedi art. 3
		02	Manifestazioni turistiche	0702	Vedi art. 3
08	Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti	01	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	0801	Vedi art. 3 con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture Particolare attenzione meritano le procedure "in economia", l'approvazione di varianti in corso d'opera, l'approvazione di contabilità finali.
		02	Illuminazione pubblica e servizi connessi	0802	Vedi art. 3
		03	Trasporti pubblici locali e servizi connessi	0803	Vedi art. 3
09	Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente	01	Urbanistica e gestione del territorio	0901	Rilascio titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA) verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata, pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
		02	Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare	0902	Assegnazione alloggi, rilascio titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA) verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata, pianificazione urbanistica generale e attuativa attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare l'attività istruttoria
		03	Servizi di protezione civile	0903	Vedi art. 3
		04	Servizio idrico integrato	0904	Vedi art. 3
		05	Servizio smaltimento rifiuti	0905	Vedi art. 3 trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; trasporto e smaltimento di rifiuti per conto di terzi; estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti; confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
		06	Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente	0906	Vedi art. 3 manutenzione ordinaria e straordinaria;

10	Funzioni nel settore sociale				
		01	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona	1004	Vedi art. 3, con particolare riferimento a concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici .
		05	Servizio necroscopico e cimiteriale	1005	Vedi art. 3
11	Funzioni nel campo sviluppo economico	01	Affissioni e pubblicità	1101	Vedi art. 3
		02	Fiere, mercati e servizi connessi	1102	Vedi art. 3
		03	Industria	1104	Vedi art. 3
		04	Servizi relativi al commercio	1105	Vedi art. 3 rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche
		04	Servizi relativi all'artigianato	1106	Vedi art. 3
		05	Servizi relativi all'agricoltura	1107	Vedi art. 3
12	Funzioni relative a servizi produttivi	01	Distribuzione gas	1201	Servizio non attivo
		02	Centrale del latte	1202	Servizio non attivo
		03	Teleriscaldamento	1204	Servizio non attivo
		04	Farmacie	1205	Vedi art. 3
		05	Altri servizi produttivi	1206	Vedi art. 3

ART. 5 - Meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Il Comune approva il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione; nel piano di formazione saranno indicate:

1. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente piano, con particolare riferimento ai temi della legalità e dell'etica. A tal fine ove possibile il personale sarà indirizzato presso i corsi tenuti dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione o attraverso il Servizio di formazione del personale gestito, in convenzione, dalla Comunità Montana/ Unione dei Comuni;
2. il personale che svolge attività nell'ambito delle materie sopra citate;
3. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
4. le metodologie formative: prevedendo l'analisi dei rischi tecnici e quella dei rischi amministrativi favorendo, se possibile, vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
5. l'individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune e che abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione
6. il monitoraggio della formazione e dei risultati acquisiti.

Personale dell'Ente per i quali è individuabile un eventuale rischio corruzione:

1)- Responsabili delle Unità Operative dell'Area 1 "Servizi Interni":

- ⇒ "Ragioneria Finanze Personale": rag. Milena Serra;
- ⇒ "Entrate": dott.ssa Laura Maldina;
- ⇒ "Acquisti Economato Patrimonio": dott.ssa Elena Negri;
- ⇒ "Servizi Demografici ed Elettorale" e "Ufficio Relazioni con il Pubblico": Cristina Pedrini.

2)- Responsabili delle Unità Operative dell'Area 2 "Servizi alla persona":

- ⇒ "Segreteria Affari Generali - Staff Sindaco, Segretario, Direttore Generale": dott. Pieter J. Messinò;
- ⇒ "Istruzione": dott.ssa Casarini Maria Pia;
- ⇒ "Cultura, Sport, Turismo (per la parte legata alla cultura), Biblioteca": dott.ssa Elena Negri;

3)- Responsabili delle Unità Operative dell'Area 3 - "Servizi per la Collettività ed il Territorio":

- ⇒ "Attività Produttive - SUAP - Turismo (escluso quello culturale)": dott. Pieter J. Messinò;

- ⇒ "Urbanistica - Edilizia privata - Ambiente": arch. Maria Di Donato;
- ⇒ "Patrimonio Pubblico": (assegnazione ad interim) dott. Pieter J. Messinò;
- ⇒ "Lavori Pubblici e Manutenzioni": P.E. Nicoletti Maurizio;
- ⇒ "Polizia Municipale - Protezione civile": Poletti Carlo;

4)- Responsabile "Ufficio di Piano Distretto socio-sanitario di Porretta Terme" dott.ssa Annalisa Fanini;

5)- Responsabile "Unità Operativa "Sanità e Servizi Sociali" dott.ssa Annalisa Fanini;

ART. 6 – Elementi di formazione dei provvedimenti e di pubblicità idonei a prevenire il rischio di corruzione e illegalità

Onde attuare i principi relativi alla trasparenza e all'accessibilità degli atti nel caso delle attività richiamate dall'art. 4, i provvedimenti conclusivi del relativo procedimento amministrativo saranno di norma definiti attraverso determina amministrativa o, se in presenza di atti di competenza della Giunta o del Consiglio con gli atti di relativa competenza.

Tali provvedimenti saranno pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nelle specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato e comunque nel rispetto dei termini previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

I provvedimenti riporteranno nelle premesse la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale; ciò al fine di rendere possibile da parte di chiunque ne abbia interesse la ricostruzione dell'intero iter procedimentale. Particolare attenzione dovrà essere posta ai sensi dell'art. 3 della L. 241/1990 alla motivazione dell'atto che dovrà essere espressa in modo chiaro, completo ed idoneo rispetto sia alla natura del provvedimento che alle finalità cui lo stesso è diretto. Pertanto nella motivazione dovranno essere indicati chiaramente le motivazioni in fatto e in diritto che hanno determinato la scelta operata.

Al fine della conoscibilità delle principali norme che regolano gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni della Pubblica Amministrazione approvate con il D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 si allega sotto la **lettera A) FOCUS** relativo

ART. 7 - Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, quale presupposto per garantire il principio di legalità cui è soggetta la Pubblica Amministrazione sarà il presupposto per una corretta misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione in attuazione degli articoli 147, 196, 198-bis del decreto legislativo 267/2000, come modificato e integrato a seguito dell'entrata in vigore della nuova disciplina sui controlli interni preventivi e successivi, che questa Amministrazione ha disciplinato con il regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 09/018/2013 **Allegato B)**.

Il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono destinatari di procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, sarà effettuato in sede di esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativi sopra detti. Tale verifica sarà effettuata 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.

ART. 8 - Obblighi di trasparenza

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune:

1. delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 4 del presente piano, e per le quali è maggiore il rischio di corruzione;
3. dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi saranno pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
4. delle informazioni relative agli elementi per la formazione dei provvedimenti e di pubblicità idonei a prevenire il rischio di corruzione e illegalità di cui all'art. 6

La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto - anche interno - che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei controinteressati,

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 1 DEL 16/01/2014

dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento e nel rispetto dei termini previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un mero atto amministrativo dovrà provvedersi alla pubblicazione sul sito web dell'ente .

La pubblicazione degli atti e dei provvedimenti avverrà nel rispetto della classificazione sotto indicata come previsto dal D.L. 33 del 14/03/2013 ed a tempo indeterminato.

La sezione del sito istituzionali denominata “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, e tutte le informazioni previste dal D.L. 33 del 14/03/2013.

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 1 DEL 10/01/2014 (del. decreto)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO	CONTENUTI (rif. al decreto)
Disposizioni generali	- Programma per la trasparenza e l'integrità - Atti generali - Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 10, co. 8 lett. a Art. 12, co. 1, 2 Art. 34, co. 1, 2
Organizzazione	- Organi di indirizzo politico-amministrativo - Sanzioni per mancata comunicazione dei dati - Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali - Articolazione degli uffici - Telefono e posta elettronica	Art. 13, co. 1 lett. a Art. 14 Art. 47 Art. 28 co. 1 Art. 13 co. 1 lett. b, c Art. 13 co. 1 lett. d
Consulenti e Collaboratori		Art. 15 co. 1, 2
Personale	- Incarichi amministrativi di vertice - Dirigenti - Posizioni organizzative - Dotazione organica - Personale non a tempo indeterminato - Tassi di assenza - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti - Contrattazione collettiva - Contrattazione integrativa - OIV	Art. 15 co. 1, 2 Art. 41 co. 2, 3 Art. 10 co. 8 lett. d Art. 15 co. 1, 2, 5 Art. 41 co. 2, 3 Art. 10 co. 8 lett. d Art. 16 co. 1, 2 Art. 17 co. 1, 2 Art. 16 co. 3 Art. 18 co. 1 Art. 21, co. 1 Art. 21, co. 2 Art. 10, co. 8 lett. c
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	- Piano della performance - Relazione sulla performance - Ammontare complessivo dei premi - Dati relativi ai premi - Benessere organizzativo	Art. 10, co. 8 lett. b Art. 10, co. 8 lett. b Art. 20 co. 1 Art. 20 co. 2 Art. 20 co. 3
Enti Controllati	- Enti pubblici vigilati - Società partecipate - Enti di diritto privato controllati - Rappresentazione grafica	Art. 22 co. 1 lett. a Art. 22 co. 2, 3 Art. 22 co. 1 lett. b Art. 22 co. 2, 3 Art. 22 co. 1 lett. c Art. 22 co. 2, 3 Art. 22 co. 1 lett. d
Attività di procedimenti	- Dati aggregati attività amministrativa - Tipologie di procedimento - Monitoraggio tempi procedurali - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 24 co. 1 Art. 35 co. 1, 2 Art. 24 co. 2 Art. 35 co. 3
Provvedimenti	- Provvedimenti organi indirizzo politico - Provvedimenti dirigenti	Art. 23 Art. 23
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37 co. 1, 2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	- Criteri e modalità - Atti di concessione	Art. 26, co. 1 Art. 26 co. 2 Art. 27
Bilanci	- Bilancio preventivo e consuntivo - Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 1 Art. 29 co. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	- Patrimonio immobiliare - Canoni di locazione affitto	Art. 30 Art. 30
Controlli e rilievi sull'Amministrazione		Art. 31 co. 1
Servizi Erogati	- Carta dei servizi e standard di qualità - Costi contabilizzati - Tempi medi di erogazione dei servizi - Liste di attesa	Art. 32 co. 1 Art. 32 co. 2 lett. a Art. 10 co. 5 Art. 32 co. 2 lett. b Art. 41 co. 6
Pagamenti dell'Amministrazione	- Indicatore di tempestività dei pagamenti - IBAN e pagamenti informatici	Art. 33 Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41 co. 4
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		

ART. 9 - Compito del personale e dei Titolari di posizione organizzativa

Il personale, i titolari di posizione organizzativa dei settori particolarmente esposti alla corruzione nonché eventuali dirigenti con incarichi a termine ai sensi dell'art. 109 TUEL con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, dichiareranno di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e lo rispetteranno segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Questi comunicheranno al Responsabile della Prevenzione e Corruzione i provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, in copia, anche digitale via e-mail.

Per il controllo delle attività a rischio di corruzione, indicate all'art. 4 del presente atto, il Responsabile di Settore presenterà entro il mese di OTTOBRE 2014 un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Responsabili dei Settori provvederanno, con decorrenza dal mese di NOVEMBRE 2014, al monitoraggio periodico, di norma trimestrale, del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. A tal fine il personale incaricato della responsabilità dei procedimenti informeranno tempestivamente i responsabili di settore delle anomalie e dei ritardi nella chiusura dei procedimenti loro affidati. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate saranno consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

Al monitoraggio seguirà a cura degli stessi Responsabili di Settore dichiarazione trimestrale che lo stesso ha determinato la verifica del rispetto dei tempi procedurali, questa dovrà indicare sia le motivazioni relative a ritardi eventuali come le azioni intraprese per garantire il rispetto dei termini, sia l'eventuale applicazione di ogni iniziativa utile atta a garantire che il personale operi nel rispetto dei termini posti dalla vigente normativa.

I risultati del monitoraggio saranno consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

I Responsabili di Settore informeranno, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, con decorrenza dal mese di Febbraio 2014, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, e di qualsiasi altra anomalia accertata che possano comunque costituire elemento rilevante ai fini della mancata attuazione del presente piano, informando, lo stesso delle eventuali azioni intraprese per garantire il rispetto dei termini o il superamento delle anomalie o proponendo le azioni idonee.

Ciascun Responsabile di Settore propone, entro il 1° NOVEMBRE di ogni anno, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano. A tal fine nella proposta saranno indicate:

- le materie oggetto di formazione;
- il personale;
- il livello di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione precisando se sia necessario la formazione diretta ad analizzare i rischi tecnici e/o quelli amministrativi;

Il Responsabile di Settore infine, relazionerà entro il mese di gennaio 2015 e del mese di gennaio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, sulle azioni poste in essere relativamente all'attuazione ed al rispetto delle regole di legalità, trasparenza indicate nel presente piano e sui risultati conseguiti.

ART. 10 -Responsabilità

- il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi indicate dall'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012;
- i Responsabili di Settore, di Servizio e il personale risponderanno per la mancata osservanza delle norme contenute nel presente piano sia con le opportune verifiche in sede di valutazione sia con l'eventuale applicazione del codice disciplinare; per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento (**vedi Allegato D**), di cui all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 (codice di comportamento) se queste saranno gravi e reiterate si applicherà la disposizione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. 165/2001 approvato con DPCM 08/03/2013;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

**Il Segretario generale
dr. Franca Leonardi**

FOCUS

Le nuove norme in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni della P.A.: in G.U. il decreto sul riordino della disciplina

Decreto legislativo 14.3.2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5.4.2013

Entrata in vigore il 20 aprile 2013

Art. 1 Trasparenza	Trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche che viene posta a garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione.
Art. 11 Ambito soggettivo	si applica: 1) alle P.A. ex art.1.c.2 d.lgs n. 165/2001 2) alle società partecipate e controllate, ma limitatamente all'attività di pubblico interesse, si applica l'art. 1 c. 15/33 della l.190/2012 (l.anticorruzione)
Art. 3 Pubblicità e diritto di conoscibilità	Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli
Art. 7 dati Aperti e riutilizzo	i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Cad e sono riutilizzabili, rispettando l'integrità, ossia riportando il testo senza alcuna modificazione e citando e la fonte;
Art. 5 ACCESSO CIVICO	prevede che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle P.A. di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione che si pronuncia sulla stessa, con le modalità indicate dell'articolo.
Art. 8 Durata dell'obbligo di pubblicazione	fissa in cinque anni la durata dell'obbligo di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvo diversamente stabilito da normativa di settore. Alla scadenza dell'obbligo di pubblicazione, o anche prima, possono essere conservati nelle sezioni del sito di archivio.
Art.9 Amministrazione trasparente	Apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente". accessibile dall'homepage. Sono vietati filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»

Capo II	Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni
Art. 13-21	<p>Gli art. 13-15 riguardano nello specifico gli obblighi di pubblicazione inerenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art.14), i titolari degli incarichi dirigenziali e di consulenza e collaborazione.</p> <p>Le informazioni da pubblicare riguardano ad esempio il compenso, il curriculum ed in caso di omessa pubblicazione il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha ha disposto.</p> <p>Gli artt. 16, 17 e 18 prescrivono altresì obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che non a tempo determinato. Agli incarichi conferiti a dipendenti (art.18), la pubblicazione dei bandi di concorso (art. 19), sulla distribuzione della premialità (art.20) e i dati sulla contrattazione collettiva (art.21)</p>
art. 22 Enti pubblici vigilati e partecipate	<p>ciascuna amministrazione deve pubblicare ed aggiornare annualmente: a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività ai servizio pubblico affidate; b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività ai servizio pubblico affidate; c) gli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione. La violazione degli obblighi di pubblicazione anzidetti sanciti dal comma 2 dell'art. 22 dà luogo a sanzione amministrativa pecuniaria. 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.</p>
Art. 23 Pubblicazione provvedimenti amministrativi	<p>In particolare i provvedimenti finali dei procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per i affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; c) concorsi e prove selettive d) accordi stipulati dall'amministrazione. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo ai procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto</p>
Art. 26 e 27 pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e	<p>Le pa sono tenute a rendere pubblici i criteri, le modalità gli atti di concessione di detti benefici quale condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficario; l'eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, ed è fonte di responsabilità amministrativa patrimoniale e contabile per indebita concessione o</p>

attribuzione di vantaggi	attribuzione di benefici economici. L'art. 27 precisa poi i dati oggetto di pubblicazione;
Capo III	Obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche
Art. 29/31	accessibilità e consultabilità dei dati del bilancio, i dati relativi ai controlli e le informazioni degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
art. 32 carta dei servizi	art. 32 sugli obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati, prescrive la pubblicazione della carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.
art. 33 l'indicatore di tempestività dei pagamenti	pubblicato annualmente da contezza dei tempi medi di ciascuna P.A. di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture;
art. 35 procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati	Indica cosa pubblicare per ciascuna tipologia di (es. responsabile modulistica per i procedimenti ad istanza di parte, informazioni, termini, eventuale possibilità di avvalersi di una dichiarazione sostitutiva, possibilità di conclusione con silenzio assenso, strumenti di tutela, presenza del servizio on line attivato ecc.) procedimento e come effettuare acquisizione di dati d'ufficio
artt. 37 e 38 realizzazione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture nonché atti di governo del territorio	pubblicare sul sito istituzionale: 1) le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture; 2) la delibera a contrarre relativamente alla trattativa privata 3) documenti di programmazione delle opere pubbliche, le linee guida per la valutazione degli investimenti ecc.; 4) le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. Per gli atti di pianificazione e governo del territorio occorre creare una apposita sezione nel sito, continuamente aggiornata nella quale va pubblicata la 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 nonché quelle 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.
art. 43 responsabile per la trasparenza	funzioni attribuite al responsabile per la prevenzione della corruzione e svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione. I dirigenti e i responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni. il responsabile deve controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.
Art. 46 e 47 sanzioni in caso di inadempimenti	Sono previste le sanzioni in caso di inadempimenti negli obblighi di trasparenza e pubblicazione.
Allegato	riporta la Struttura delle informazioni sul sito istituzionale. In

	particolare viene precisato che la sezione denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti documenti, le informazioni e i dati previsti dal presente decreto.
--	--

	particolare viene precisato che la sezione denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti documenti, le informazioni e i dati previsti dal presente decreto.
--	--

OGGETTO:

**APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE CONTRO LA CORRUZIONE E L'ILLEGALITÀ E
MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 - 2016**

Allegato B alla delibera G.C. n. 1 del 16/01/2014



COMUNE DI VERGATO
Provincia di Bologna

**REGOLAMENTO DEI
CONTROLLI INTERNI**

Testo approvato con Delibera di Consiglio n. 4 del 31/12/2013

TITOLO I PRINCIPI E FINALITA'

ART. 1

Finalità

1. Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente.

ART. 2

Principi generali

1. Il sistema dei controlli si ispira al generale principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e quelle di gestione anche in deroga all'art. 1 comma 2 del d.lgs 30 luglio 1999, n. 286 e s.s. m.m.
2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente, il Direttore operativo, laddove è previsto, i Responsabili di Area, laddove previsti, e di U.O., i Responsabili dei servizi gestiti in forma associata anche non dipendenti dell'Ente e le unità di controllo, se istituite.

ART. 3

Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Vergato. istituisce il sistema dei controlli interni articolato in:

a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;

c) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a realizzare o garantire il costante controllo degli equilibri finanziari di competenza, residui e di cassa e volto anche alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;

d) controllo delle performance del personale: finalizzato a valutare le prestazioni del personale dipendente.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ART. 4

Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. La verifica di regolarità amministrativa è la forma di controllo tradizionale per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa nel rispetto dei principi di legittimità ed imparzialità previsti dalla Legge 241/90 e ss.mm.ii.
2. Il controllo di regolarità amministrativa viene svolto in via preventiva dai Responsabili di U.O. nella predisposizione ed adozione degli atti di propria competenza e si sostanzia rispettivamente nella sottoscrizione degli atti amministrativi (ivi compresi gli atti di assunzione di impegno di spesa denominati determinazioni) e nell'apposizione dei pareri tecnici sugli atti deliberativi di Giunta e Consiglio Comunale. I Responsabili di U.O. rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Ove la Giunta o il Consiglio intendano discostarsi dai pareri espressi devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
3. In caso di assenza del Responsabile di U.O. il parere è reso dal soggetto designato a sostituirlo. Nel caso in cui l'Ente sia privo dei Responsabili di U.O. il parere è espresso dal Segretario secondo le sue competenze.
4. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa con riferimento alle deliberazioni di Giunta e Consiglio viene svolto, inoltre, dal Segretario Comunale il quale, ai sensi dell'art. 97 del T.U. 267/2000, è già chiamato a svolgere "compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione Amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai regolamenti". Tale controllo si sostanzia nell'apposizione del relativo parere sulle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio.

Art. 5

Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Ai controlli di regolarità contabile provvede il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di revisione, rispettando, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli organi e colleghi professionali operanti nel settore.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario certifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.
3. Il Responsabile di U.O., contestualmente al parere tecnico, deve elaborare nella proposta di deliberazione tutti gli elementi utili alla relativa istruttoria, attestando che "*il provvedimento non comporta effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente*". Nel caso in cui venga richiesto il parere contabile, l'istruttoria tecnica deve contenere tutti gli elementi necessari a che venga rilasciato il parere di contabilità da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Le modalità di rilascio del visto e del parere di regolarità contabile, nonché di monitoraggio degli equilibri di bilancio sono previste dal regolamento di contabilità dell'Ente.
5. L'Organo di revisione contabile, istituito ai sensi dell'articolo 234 del testo unico degli Enti Locali, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, riferendo immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate. Effettua inoltre verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio.

6. Le specifiche modalità di funzionamento dell'Organo di revisione contabile e le sue attribuzioni sono stabilite dalla legge e dal regolamento di contabilità dell'Ente.
7. In caso di assenza del Responsabile del servizio finanziario il parere è reso dal soggetto designato a sostituirlo. Nel caso in cui l'Ente sia privo dei Responsabili di U.O. il parere contabile è espresso dal Segretario secondo le sue competenze.

ART. 6

Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. I controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati sotto la direzione del Segretario Comunale secondo principi generali di revisione aziendale.
2. Sono soggetti a controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi in generale, scelti secondo una selezione casuale secondo motivate tecniche di campionamento.
3. Il controllo avviene sulla base di un apposito programma annuale definito ad inizio dell'esercizio e comunicato ai Responsabili di U.O. di Area, alla Giunta e al Consiglio Comunale. Il controllo avviene in base ai seguenti indicatori:
 - a) rispetto delle norme di legge;
 - b) correttezza e regolarità delle procedure;
 - c) correttezza formale nella redazione dell'atto;

Se non stabilito diversamente dal programma annuale saranno sottoposti a controllo almeno il 5% delle determinazioni di impegno e dei contratti complessivamente intesi e l'1% delle ordinanze adottate.

4. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai Responsabili dei servizi unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità nonché all'Organo di revisione, agli Organi preposti alla valutazione dei dipendenti ed al Consiglio comunale.

TITOLO III

IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 7

Modalità applicative

1. Il controllo di gestione ha la funzione di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
2. L'esercizio del controllo di gestione è disciplinato nel Regolamento di contabilità che qui si richiama.

ART. 8
Sistema di monitoraggio

- 1) Le risultanze del controllo di gestione, costituiscono oggetto di relazioni rese almeno una volta all'anno in occasione dell'adozione del provvedimento di salvaguardia degli equilibri di bilancio al 30 Settembre (dati aggiornati al 31 Agosto) e sono tese a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari per consentire:
 - a) agli Amministratori, la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - b) ai Responsabili di U.O., la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
 - c) all'organo preposto alla valutazione dell'operato dei Responsabili di U.O..

TITOLO IV
CONTROLLI DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 9
Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli Organi di Governo, del Segretario, del Direttore operativo, ove previsto e dei Responsabili di U.O., secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e delle norme che regolano il concorso degli Enti Locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione. Il rispetto degli equilibri finanziari viene certificato in sede di approvazione annuale del bilancio preventivo e costantemente verificato, nel corso della gestione, in particolare in occasione dell'adozione del provvedimento di salvaguardia degli equilibri di bilancio ex art. 193 e di assestamento generale ex art. 175 c.8 del T.U.E.L.
3. Nel caso si rilevino, nel corso della gestione, situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla segnalazione, entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti, al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
4. Nell'esercizio di tale funzione il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli Organismi gestionali esterni.

TITOLO V

VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

Art. 10

Compiti in materia di valutazione

1. I dati elaborati nello svolgimento delle attività di controllo sono utilizzati, rispettivamente, dall'Organismo preposto alla valutazione dei Responsabili di U.O. e da questi in relazione alla valutazione del restante personale.
2. Le modalità per l'esercizio della valutazione sono preventivamente definite e sottoposte all'approvazione dell'Organismo di valutazione, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento sulla gestione del ciclo della performance.

TITOLO VI

Art. 12

Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua adozione.
2. Le norme del presente regolamento sostituiscono integralmente quelle contenute in altri regolamenti comunali precedentemente adottati che si considerano pertanto abrogate.
3. Il Titolo IV del presente Regolamento costituisce integrazione del vigente Regolamento di Contabilità.

Schema di DPR recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

Al Presidente della Repubblica

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

EMANA

il seguente regolamento:

Art. 1

(Disposizioni di carattere generale)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, **ai fini** dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

(Ambito di applicazione)

1. Il presente codice si applica ai dipendenti, dirigenti e non dirigenti, delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3 del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 **estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contatto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.**

Art. 3

(Principi generali)

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la **Nazione** con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, **convinzioni personali o politiche**, appartenenza a una minoranza nazionale, **disabilità, condizioni sociali o di salute**, età e orientamento sessuale.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati anche in via telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

(Regali, compensi e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, neanche di modico valore **qualora costituisca** corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o comunque da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio,

né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non sollecita per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da un proprio subordinato, **né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso**. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti ai sensi del presente articolo sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a euro 100, anche sotto forma di sconto. I piani di prevenzione della corruzione possono modulare tale importo, anche in misura ridotta, e comunque per un importo massimo non superiore a euro 150.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica **tempestivamente** al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, **diretti o indiretti**, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. A tali fini, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi **con** interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. **Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.**

Art. 7

(Obbligo di astensione)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non

riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

(Prevenzione della corruzione)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, **fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria**, segnala **al proprio superiore gerarchico** eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia **venuto** a conoscenza.

Art. 9

(Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

art. 10

(Comportamento nei rapporti privati)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

(Comportamento in servizio)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza le linee telefoniche e i servizi telematici dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

(Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo, salvo diverse disposizioni di servizio e **tenuto conto della sicurezza dei dipendenti**, e opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza. Il dipendente tiene informato il responsabile dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente si preoccupa ed opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta **cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata** all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

(Disposizioni particolari per i dirigenti)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 **e degli articoli 90 e 110 del decreto legislativo 18 agosto**

2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa **negli enti privi di dirigenza**.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, **coniuge** o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le prescritte informazioni sulla propria situazione patrimoniale e **le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche**.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il **dirigente** cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Nello svolgimento dell'attività, il dirigente fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da

leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, **attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede** ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria competente in caso di illecito amministrativo o penale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.
10. Il dirigente difende anche pubblicamente l'immagine della pubblica amministrazione. Nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

{...}

Art. 14

(Contratti ed altri atti negoziali)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione ritiene opportuno ricorrere all'attività di mediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo

privato o ricevuto altre utilità, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

[...]

Art. 15

(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di attività e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio di disciplina istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio di disciplina si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio di **disciplina, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, è responsabile dell'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione**, dell'esame delle segnalazioni di violazione o sospetto di violazione dei codici di comportamento, della raccolta delle segnalazioni di condotte illecite, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. L'ufficio di disciplina è, altresì, responsabile, della diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, del monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, della pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. **Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio di disciplina opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.**

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio di disciplina può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lett. d) della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16

(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità **penale**, civile, amministrativa o contabile del pubblico

dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. **Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, in specie, per queste ultime, nei casi, in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del comma 2. Analogamente, nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 5, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9.**

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai CCNL.

4. Restano fermi **gli ulteriori obblighi e le conseguenti** ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

(Disposizioni finali e abrogazioni)

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. **L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.**

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del d.lgs. 20 marzo 2001, n. 165 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.

Dato a Roma, addì

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE CONTRO LA CORRUZIONE E L'ILLEGALITÀ E MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 - 2016

ALLEGATO “D” ALLA DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 1 DEL 16/01/2013

Struttura delle informazioni sui siti istituzionali. (D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33)

La sezione dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal presente decreto.

Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella 1. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in Tabella 1.

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Responsabile	Contenuti (riferimento D.Lgs. 33/2013)	Testo D.Lgs. 33/2013
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Segretario Generale	art. 10, c. 8, lett. a)	<u>Art. 10 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità'</u> 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9: a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità' ed il relativo stato di attuazione;

	Atti generali	Segretario Generale	art. 12, c. 1, 2	<p><u>Art. 12 Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale</u></p> <p>1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dalla legge 11 dicembre 1984, n. 839, e dalle relative norme di attuazione, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.</p> <p><i>1-bis. Il responsabile della trasparenza delle amministrazioni competenti pubblica sul sito istituzionale uno scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale. L'inosservanza del presente comma comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 46.</i></p> <p>2. Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.</p>
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Responsabile Trasparenza	art. 34, c. 1, 2	<p><u>Art. 34 Trasparenza degli oneri informativi</u></p> <p>1. I regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici, recano in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi. Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione.</p> <p>2. Fermo restando, ove prevista, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, gli atti di cui al comma 1 sono pubblicati sui siti istituzionali delle amministrazioni, secondo i criteri e le modalità definite con il regolamento di cui all'articolo 7, commi 2 e 4, della legge 11 novembre 2011, n. 180.</p>

Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Segretario Generale e Responsabile U.O. Affari Generali	art. 13, c. 1, lett. a) art. 14	<p><u>Art. 13 Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni</u> 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi: a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;</p> <p><u>Art. 14 Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico</u> 1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale, le pubbliche amministrazioni pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui al comma 1 entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salvo le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione ai sensi del presente comma le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.</p>
----------------	---	--	---------------------------------	---

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Segretario Generale	art. 47	<p><u>Art. 47 Sanzioni per casi specifici</u></p> <p>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 incarica, la titolarita' di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonche'tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, da' luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento e' pubblicato sul sito internet dell'amministrazione organismo interessato.</p> <p>2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, da' 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, perle indennita' di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.</p> <p>3. Le sanzioni di cui ai commi 1 e 2 sono irrogate dall'autorita'amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 24novembre 1981, n. 689.</p>
	Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali,	NO	art. 28, c. 1 NO	<p><u>Art. 28 Pubblicita' dei rendiconti dei gruppi consiliari regionali e provinciali</u></p>
	Articolazione degli uffici	Direttore Operativo	art. 13, c. 1, lett. b), c)	<p><u>Art. 13 Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni</u></p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione,corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;</p> <p>c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilita' e comprensibilita' dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;</p>
	Telefono e posta elettronica	Responsabile U.O. Segreteria – Affari Generali	art. 13, c. 1, lett. d)	<p><u>Art. 13 Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni</u></p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>d) all'elenco dei numeri di telefono nonche' 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.</p>

Consulenti e collaboratori		Responsabile U.O. Segreteria – Affari Generali (coordinamento) e singoli Responsabili incaricanti	art. 15, c. 1, 2	<p><u>Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza</u></p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p>
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Ciascun Responsabile incaricante	art. 15, c. 1, 2 art. 41, c. 2, 3 NO	<p><u>Art. 15, c. 1, 2: vedi sopra</u></p> <p><u>Art. 41 Trasparenza del servizio sanitario nazionale</u></p>

	Dirigenti	Direttore Operativo	<p>art. 10, c. 8, lett. d) art. 15, c. 1, 2, 5 art. 41, c. 2, 3 NO</p>	<p><u>Art. 10 Programma triennale per la trasparenza e l'integrita'</u> 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9: d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p> <p><u>Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza</u> 1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completa di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p> <p>5. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornato l'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, di cui all'articolo 1, commi 39 e 40, della legge 6 novembre 2012, n. 190.</p> <p><u>Art. 41 Trasparenza del servizio sanitario nazionale</u></p>
--	-----------	---------------------	---	--

	Posizioni organizzative	Direttore Operativo	art. 10, c. 8, lett. d)	<u>Art. 10 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità'</u> 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9: d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.
	Dotazione organica	Direttore Operativo e Responsabile Ufficio Sovracomunale del Personale	art. 16, c. 1, 2	<u>Art. 16 Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.</u> 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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 sua 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. 2. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle pubblicazioni di cui al comma 1, evidenziano separatamente, i dati relativi al 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.
	Personale non a tempo indeterminato	Direttore Operativo e Responsabile Ufficio Sovracomunale del Personale	art. 17, c. 1, 2	<u>Art. 17 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato</u> 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 16, comma 1, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la 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. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato. 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.
	Tassi di assenza	Responsabile Ufficio Sovracomunale del Personale	art. 16, c. 3	<u>Art. 16 Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.</u> 3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 1 DEL 16/01/2014

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Ciascun Responsabile conferente o autorizzante	art. 18, c. 1	<u>Art. 18 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici</u> 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.
	Contrattazione collettiva	Direttore Operativo e Responsabile Ufficio Sovracomunale del Personale	art. 21, c. 1	<u>Art. 21 Obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione collettiva</u> 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.
	Contrattazione integrativa	Direttore Operativo e Responsabile Ufficio Sovracomunale del Personale	art. 21, c. 2	<u>Art. 21 Obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione collettiva</u> 2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 47, comma 8, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40-bis, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.
	OIV	Direttore Operativo	art. 10, c. 8, lett. c)	<u>Art. 10 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità'</u> 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9: c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
Bandi di concorso		Direttore Operativo e Responsabile Ufficio Sovracomunale del Personale	art. 19	<u>Art. 19 Bandi di concorso</u> 1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.
Performance	Piano della Performance	Direttore Operativo	art. 10, c. 8, lett. b)	<u>Art. 10 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità'</u> 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9: b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

	Relazione sulla Performance	Direttore Operativo	art. 10, c. 8, lett. b)	<u>Art. 10 Programma triennale per la trasparenza e l'integrita'</u> 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9: b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
	Ammontare complessivo dei premi	Direttore Operativo	art. 20, c. 1	<u>Art. 20 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale.</u> 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.
	Dati relativi ai premi	Direttore Operativo	art. 20, c. 2	<u>Art. 20 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale.</u> 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'entita' del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettivita' utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonche' i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialita' sia per i dirigenti sia per i dipendenti.
	Benessere organizzativo	Direttore Operativo	art. 20, c. 3	<u>Art. 20 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale.</u> 3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, altresì, i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Responsabile U.O. Segreteria – Affari Generali (coordinamento) e Responsabile U.O. “Ragioneria Finanze Personale”	art. 22, c. 1, lett. a) art. 22, c. 2, 3	<p><u>Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.</u></p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;</p> <p>2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15.</p>
	Società partecipate	Responsabile U.O. Segreteria – Affari Generali (coordinamento) e Responsabile U.O. “Ragioneria Finanze Personale”	art. 22, c. 1, lett. b) art. 22, c. 2, 3	<p><u>Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.</u></p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;</p> <p>2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15.</p>

	Enti di diritto privato controllati	Responsabile U.O. Segreteria – Affari Generali (coordinamento) e Responsabile U.O. “Ragioneria Finanze Personale”	art. 22, c. 1, lett. c) art. 22, c. 2, 3	<p><u>Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonche' alle partecipazioni in societa' di diritto privato.</u></p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;</p> <p>2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione e' inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15.</p>
	Rappresentazione grafica	Responsabile U.O. Segreteria – Affari Generali (coordinamento) e Responsabile U.O. “Ragioneria Finanze Personale”	art. 22, c. 1, lett. d)	<p><u>Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonche' alle partecipazioni in societa' di diritto privato.</u></p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: d) una o piu' rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma.</p>
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Ciascun Responsabile di UU.OO.	art. 24, c. 1	<p><u>Art. 24 - Obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa</u></p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati.</p>
	Tipologie di procedimento	Ciascun Responsabile di UU.OO.	art. 35, c. 1, 2	<p><u>Art. 35 Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati.</u></p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p>

			<p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonche', 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;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza e' prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonche' gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalita' di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalita' con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il 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;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione puo' essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento puo' concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia gia' disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalita' per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonche' le modalita' per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p> <p>n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualita' dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non puo' respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.</p>
--	--	--	---

	Monitoraggio tempi procedimentali	Ciascun Responsabile di UU.OO.	art. 24, c. 2	<p><u>Art. 24 Obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa</u></p> <p>2. Le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190.</p>
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Ciascun Responsabile di UU.OO.	art. 35, c. 3	<p><u>Art. 35 Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati.</u></p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:</p> <p>a) i recapiti telefonici e la 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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;</p> <p>b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;</p> <p>c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.</p>

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Segretario Generale e Responsabile U.O. Affari Generali	art. 23	<p><u>Art. 23 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi</u></p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalita' di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;</p> <p>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>
---------------	---	--	---------	--

	Provvedimenti dirigenti	Ciascun Responsabile di UU.OO.	art. 23	<p><u>Art. 23 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi</u></p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalita' di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;</p> <p>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>
Controlli sulle imprese		Responsabile U.O. Polizia Municipale	art. 25	<p><u>Art. 25 Obblighi di pubblicazione concernenti i controlli sulle imprese</u></p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni, in modo dettagliato e facilmente comprensibile, pubblicano sul proprio sito istituzionale e sul sito: www.impresainungiorno.gov.it:</p> <p>a) l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attivita', indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalita' di svolgimento;</p> <p>b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attivita' di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.</p>
Bandi di gara e contratti		Ciascun Responsabile di UU.OO.	art. 37, c. 1, 2	<p><u>Art. 37 Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture</u></p> <p>1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicita' legale e, in particolare, quelli previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ciascuna amministrazione pubblica, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e, in particolare, dagli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni sono tenute altresì a pubblicare, nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, la delibera a contrarre.</p>

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Ciascun Responsabile di UU.OO.	art. 26, c. 1	<p><u>Art. 26 Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.</u></p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalita' cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p>
	Atti di concessione	Ciascun Responsabile di UU.OO.	art. 26, c. 2 art. 27	<p><u>Art. 26 Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.</u></p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle 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 del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro.</p> <p><u>Art. 27 Obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari</u></p> <p>1. La pubblicazione di cui all'articolo 26, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:</p> <p>a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>e) la modalita' seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.</p> <p>2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalita' di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.</p>
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Responsabile U.O. "Ragioneria Finanze Personale"	art. 29, c. 1	<p><u>Art. 29 Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi.</u></p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilita' e comprensibilita'.</p>

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 1 DEL 16/01/2014

	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Responsabile U.O. "Ragioneria Finanze Personale"	art. 29, c. 2	<u>Art. 29 Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonche' dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi.</u> 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo decreto legislativo n. 91 del 2011.
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Responsabile U.O. Patrimonio	art. 30	<u>Art. 30 Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio.</u> 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonche' i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.
	Canoni di locazione o affitto	Responsabile U.O. Patrimonio	art. 30	<u>Art. 30 Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio.</u> 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonche' i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Ciascun Responsabile di UU.OO.	art. 31, c. 1	<u>Art. 31 Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attivita' dell'amministrazione.</u> 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorche' recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attivita' dell'amministrazione o di singoli uffici.
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Ciascun Responsabile di UU.OO. competente	art. 32, c. 1	<u>Art. 32 Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati</u> 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualita' dei servizi pubblici.

	Costi contabilizzati	Ciascun Responsabile di UU.OO. competente	art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5	<u>Art. 32 Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati</u> 2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, pubblicano: a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo; <u>Art. 10 Programma triennale per la trasparenza e l'integrita'</u> 5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonche' del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonche' al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'articolo 32.
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Ciascun Responsabile di UU.OO. competente	art. 32, c. 2, lett. b)	<u>Art. 32 Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati</u> 2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, pubblicano: b) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.
	Liste di attesa	NO	art. 41, c. 6	<u>Art. 41 - Trasparenza del servizio sanitario nazionale</u> 6. Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», il tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Responsabile U.O. "Ragioneria Finanze Personale"	art. 33	<u>Art. 33 - Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione</u> 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti».
	IBAN e pagamenti informatici	Responsabile U.O. "Ragioneria Finanze Personale"	art. 36	<u>Art. 36 - Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici</u> 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
Opere pubbliche		Responsabile U.O. LL.PP.	art. 38	<u>Art. 38 - Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione</u>

				<p><u>e valutazione delle opere pubbliche</u></p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente sui propri siti istituzionali: i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione, le linee guida per la valutazione degli investimenti; le relazioni annuali; 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; le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'articolo 1 della legge 17 maggio 1999, n. 144, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorita' per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.</p>
Pianificazione e governo del territorio		<p>Responsabile U.O. Urbanistica Ambiente Edilizia Privata</p>	art. 39	<p><u>Art. 39 - Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio</u></p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano:</p> <p>a) gli 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;</p> <p>b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici.</p> <p>2. La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'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 e' pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p> <p>3. La pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera a), e' condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.</p> <p>4. Restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale.</p>

Informazioni ambientali		Responsabile U.O. Urbanistica Ambiente Edilizia Privata	art. 40	<p><u>Art. 40 - Pubblicazione e accesso alle informazioni ambientali</u></p> <p>1. In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'articolo 3-sexies del decreto legislativo 3 aprile 2006 n. 152, dalla legge 16 marzo 2001, n. 108, nonché dal decreto legislativo 19 agosto 2005 n. 195.</p> <p>2. Le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 195 del 2005, pubblicano, sui propri siti istituzionali e in conformità a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali».</p> <p>3. Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.</p> <p>4. L'attuazione degli obblighi di cui al presente articolo non è in alcun caso subordinata alla stipulazione degli accordi di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195. Sono fatti salvi gli effetti degli accordi eventualmente già stipulati, qualora assicurino livelli di informazione ambientale superiori a quelli garantiti dalle disposizioni del presente decreto. Resta fermo il potere di stipulare ulteriori accordi ai sensi del medesimo articolo 11, nel rispetto dei livelli di informazione ambientale garantiti dalle disposizioni del presente decreto.</p>
Strutture sanitarie private accreditate		Responsabile U.O. Ufficio di Piano	art. 41, c. 4	<p><u>Art. 41 - Trasparenza del servizio sanitario nazionale</u></p> <p>4. È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.</p>
Interventi straordinari e di emergenza		Ciascun Responsabile di UU.OO. competente	art. 42	<p><u>Art. 42 - Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente.</u></p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla legge 24 febbraio 1992, n. 225, o a provvedimenti legislativi di urgenza, pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;</p>

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 1 DEL 16/01/2014

				d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.
Altri contenuti		Ciascun Responsabile di UU.OO. competente laddove necessario		

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del presente decreto. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.



COMUNE DI VERGATO

PROVINCIA DI BOLOGNA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera nr.

1

Data Delibera **16/01/2014**

OGGETTO

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE CONTRO LA CORRUZIONE E L'ILLEGALITÀ E MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 - 2016

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere : FAVOREVOLE
	Data 16/01/2014 IL RESPONSABILE DI UNITÀ OPERATIVA <i>F.to Leonardi Franca</i>
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere :
	Data
IL SEGRETARIO GENERALE	Con riferimento alla proposta di deliberazione ed alla relativa istruttoria ivi contenuta, esprime parere favorevole di conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.
	Data 16/01/2014 IL SEGRETARIO GENERALE <i>F.to Leonardi Franca</i>

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to SANDRA FOCCI

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to DOTT.SSA FRANCA LEONARDI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna mediante trasmissione all'albo pretorio on line, per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'Art. 32 legge 18 giugno 2009, n.69 e s.m.i..

Addì, 12/02/2014

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to DOTT.SSA FRANCA LEONARDI

La presente è copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Addì, 12/02/2014

IL Segretario Generale

DOTT.SSA FRANCA LEONARDI

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

☒ è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'Art. 134, comma 4°, D.Lgs. Nr. 267/2000 e pertanto in data 16/01/2014

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to DOTT.SSA FRANCA LEONARDI