

COMUNE DI JESI

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2015 - 2017**

INDICE

- 1. Finalità ed obiettivi del Piano di prevenzione della corruzione**
- 2. Soggetti responsabili**
- 3. Attività sensibili alla corruzione: le aree di rischio**
- 4. La Valutazione del rischio**
- 5. Ulteriori azioni e misure per la prevenzione**
- 6. Responsabilità**
- 7. Monitoraggio sul funzionamento e sull'osservanza del piano**
- 8. Aggiornamento**

ALLEGATI:

- 1. Area acquisizione e progressione del personale;**
- 2. Area affidamento di lavori, servizi e forniture;**
- 3. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato**
- 4. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato**
- 5. Area ulteriori attività soggette a rischio**
- 6. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 – 2017**
- 7. Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Jesi**
- 8. Contributi pervenuti a seguito di procedura di consultazione pubblica**

1. FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente documento si propone di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa del Comune di Jesi e prevede a tal fine azioni di prevenzione e contrasto dell'illegalità.

Occorre innanzitutto precisare che il termine "corruzione" viene utilizzato nel nostro Piano non solo con riferimento al reato previsto dall'articolo 318 del codice penale ¹, ma soprattutto con riferimento al più ampio concetto di malcostume politico e amministrativo, nell'ambito del quale i soggetti che agiscono per conto dell'Ente pubblico abusano del potere loro conferito, per perseguire interessi personali o privati.

La finalità essenziale del nostro Piano è quindi quella di prevenire la "cattiva amministrazione", che si manifesta in tutte quelle azioni che non rispettano i parametri del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, e di contrastare in tal modo l'illegalità.

Il Piano trae origine dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, sia a livello nazionale che "locale", allo scopo di garantire da un lato l'emanazione di norme di legge uniformi dall'altro, l'autonomia degli enti pubblici nell'individuare ulteriori soluzioni idonee a contrastare l'illegalità nello specifico contesto in cui essi operano.

Tale legge ha previsto che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione entro il termine del 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano non costituisce l'unico adempimento in materia, ma è integrato da altri strumenti di prevenzione della corruzione previsti da specifiche disposizioni di legge e in particolare:

- dal Piano triennale della trasparenza (D. Lgs. n. 33 del 2013), già approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 31 del 19/02/2015;
- dal Codice di comportamento del Personale comunale (D.P.R. n. 62 del 2013), approvato con delibera di Giunta comunale n. 32 del 30/01/2014.

Il presente Piano è stato articolato in modo da valutare innanzitutto il diverso livello di esposizione al rischio della corruzione delle attività svolte dagli uffici comunali.

Per ciascuna "area di rischio" vengono indicati gli interventi organizzativi volti a prevenire le situazioni di illegalità.

¹ L'articolo 318 del codice penale prevede che "Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni".

2. SOGGETTI RESPONSABILI

Il presente Piano, relativo al triennio 2015 – 2017, viene adottato dalla Giunta comunale, su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione (individuato nel Segretario comunale con Decreto del Sindaco n. 57 del 22.12.2014).

Ai fini della completa e corretta attuazione del Piano opereranno i seguenti soggetti:

1) il Sindaco, che conferisce gli incarichi di vertice, nel rispetto dei criteri di rotazione fissati dal piano triennale per le aree a maggior rischio, e designa il responsabile dell'anticorruzione (art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012);

2) la Giunta comunale, che

a. adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);

b. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

c. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano;

3) il Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a:

a. vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;

b. convocare con cadenza periodica i Dirigenti della varie Aree allo scopo di monitorare l'attuazione del Piano e condividere le problematiche emerse al riguardo nel corso dello svolgimento dell'attività;

c. proporre, di concerto con i Dirigenti, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;

d. costituire una specifica struttura trasversale e multidisciplinare idonea a gestire e a coordinare le attività in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

e. predisporre il programma di formazione, ai sensi del successivo paragrafo 5.9;

4) i referenti per la prevenzione, individuati nelle figure dei responsabili di Area o di Servizio, secondo quanto previsto nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013,

Dott. Mauro Torelli – Dirigente Area Servizi al Cittadino e alle Imprese, nominato con decreto sindacale n. 6 del 14.01.2013

Dott. Gianluca della Bella – Dirigente Area Risorse Finanziarie, nominato con decreto sindacale n. 4 del 14.01.2013

Dott.ssa Arch. Francesca Sorbatti – Dirigente Area Servizi Tecnici, nominato con decreto sindacale n. 5 del 14.01.2013

Dott.ssa Daniela Del Fiasco – Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzative, nominato con decreto sindacale n. 24 del 06.05.2014, da ultimo prorogato con decreto sindacale n. 60 del 29.12.2014

Dott.ssa Liliana Rovaldi – Responsabile P.O. Servizio Polizia Municipale, nominato con decreto sindacale n. 21 del 27.03.2013

Sig.ra Isabella Binetti – Responsabile P.O. Servizio Relazioni Esterne, nominato con decreto sindacale n. 135 del 19.12.2013

che, per le Aree ed i Servizi di rispettiva competenza:

a. svolgono attività informativa nei confronti dei Responsabili anticorruzione, e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, c. 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- b. partecipano al processo di gestione del rischio;
- c. propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001);
- d. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale che opera nei servizi della propria Area a più elevato rischio corruzione (artt. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
- f. osservano e attuano le misure di contrasto previste dal Piano e ne verificano la corretta applicazione, attivando, se necessario, azioni correttive (art. 1, c. 14, Legge n. 190/2012);
- g. individuano il personale da inserire nei programmi di formazione;
- h. svolgono attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e relazionano al Responsabile anticorruzione.

Ciascun Referente segnala al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere: le materie oggetto di formazione; i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

I Referenti provvedono altresì entro il 30 novembre di ciascun anno a presentare al responsabile anticorruzione una relazione dettagliata sulle attività poste in essere nel corso dell'anno in merito all'attuazione effettiva del presente piano.

5) il Nucleo di valutazione

- a. svolge i compiti di verifica e comunicazione connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- b. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

6) tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- a. partecipano al processo di gestione del rischio;
- b. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- c. segnalano le situazioni di illecito al Responsabile per la prevenzione della corruzione o all'ANAC (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 come modificato dall'art. 31 del decreto legge n. 90/2014 e determinazione ANAC n. 6/2015);
- d. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- e. qualora ricevano una informazione di garanzia in relazione a fatti occorsi in occasione del servizio svolto anche presso altri enti, ne trasmettono copia al Presidente dell'Ufficio Procedimenti disciplinari;

7) i Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

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

8) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- a. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
- b. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, c. 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- c. comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno l'elenco dei provvedimenti assunti, comprensivo dei provvedimenti di archiviazione, riferito all'anno precedente, eliminando ogni riferimento all'identità del soggetto nei confronti del quale il provvedimento è assunto.

3. ATTIVITÀ SENSIBILI ALLA CORRUZIONE: LE AREE DI RISCHIO ²

Per procedere ad una valutazione del rischio di corruzione presente nel Comune di Jesi, si è ritenuto necessario individuare preliminarmente le aree a rischio, in modo da evidenziare, nell'ambito dell'intera Amministrazione, le attività che debbono essere presidiate più di altre, implementando le misure di prevenzione.

L'individuazione di tali aree è stata effettuata con la collaborazione dei Dirigenti, i quali hanno svolto collegialmente una ricognizione delle attività maggiormente esposte al rischio di fenomeni corruttivi.

Sono state analizzate sia le aree di rischio e le relative attività riferibili a tutte le Pubbliche Amministrazioni, riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione, sia quelle più specifiche dei comuni e del nostro in particolare.

Si è quindi proceduto alla valutazione del grado di rischio e, in funzione di tale valutazione, sono state proposte specifiche azioni volte a prevenire i fenomeni corruttivi e, in genere, l'illegalità.

Sono così state individuate 5 aree di rischio e una serie di rischi specifici per ciascuna area:

3.1 Area acquisizione e progressione del personale: i rischi specifici

- a) previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- b) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- c) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- d) irregolare composizione delle commissioni esaminatrice, nominando soggetti non in possesso delle necessarie competenze professionali specifiche;
- e) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- f) motivazione generica e con formule ripetitive circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

3.2 Area affidamento di lavori, servizi e forniture: i rischi specifici

- a) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- b) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- c) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;

² Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino azioni o omissioni che si frappongono al perseguimento di tale obiettivo.

- d) utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- e) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;
- f) abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- g) elusione delle regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente le procedure di affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- h) atti illeciti volti a favorire imprese (ad es. stima in eccesso dei lavori, liquidazione di lavori non eseguiti a regola d'arte);
- i) utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

3.3 Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: i rischi specifici

- a) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- b) abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
- c) abusi nel rilascio di permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata per favorire determinati soggetti;
- d) abusi nello scomputo degli oneri urbanizzazione per favorire determinati soggetti;
- e) abusi nell'approvazione di varianti urbanistiche e nella predisposizione degli atti convenzionali conseguenti per favorire determinati soggetti.

3.4 Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: i rischi specifici

- a) riconoscimento indebito di indennità e contributi a soggetti non in possesso dei requisiti di legge, al fine di agevolarli
- b) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici e agevolazioni;
- c) rilascio di concessioni cimiteriali con pagamento di canoni inferiori al dovuto per agevolare determinati soggetti o mancato rispetto dell'ordine cronologico
- d) rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

3.5 Area ulteriori attività soggette a rischio: i rischi specifici

- a) pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento nell'emissione dei mandati;
- b) alterazione del procedimento di accertamento tributario per attribuire vantaggi illeciti;
- c) alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi illeciti (determinazione indennità di esproprio, stima del valore di immobili oggetto di compravendita ecc.);
- d) erogazione di sanzioni amministrative applicando importi ridotti per favorire un determinato soggetto;
- e) controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente.

4. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Una volta individuati i rischi per ogni area di attività, è stato possibile procedere alla valutazione degli stessi, in collaborazione con i Dirigenti, che hanno svolto collegialmente una ricognizione e un'analisi di ciascun rischio sulla base delle seguenti linee guida.

4.1 Valutazione della probabilità.

Si è valutata la probabilità che l'utente esterno o interno proponga al dipendente il comportamento illecito o comunque faccia pressioni su di esso e la probabilità che l'iniziativa sia assunta dallo stesso dipendente.

La valutazione è stata basata sui seguenti criteri:

- esperienza di servizio di ciascun Dirigente;
- esame del grado di discrezionalità del processo: in un processo altamente discrezionale è più probabile che si verifichi un evento di corruzione, rispetto ad un processo totalmente vincolato dalla legge
- tipo di controllo in atto sull'attività a rischio: se sono già operanti strumenti di prevenzione della corruzione, il rischio è più basso rispetto alle attività dove al momento non esiste nessun tipo di controllo
- valore economico: si può supporre che il rischio corruzione aumenti in maniera direttamente proporzionale agli interessi economici in gioco
- rilevanza esterna: le attività rivolte a soggetti esterni all'Ente presentano verosimilmente un maggior rischio di corruzione rispetto a quelle che si rivolgono ad utenti interni

4.1 Valutazione dell'impatto.

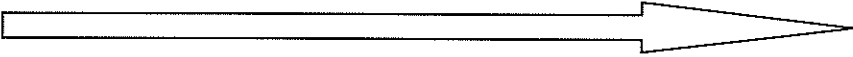
Sono stati valutati i danni che il Comune potrebbe subire, secondo i seguenti criteri:

- impatto organizzativo, tanto più elevato quanto più importante è nell'organizzazione il ruolo della persona che opera nell'attività a rischio;
- impatto economico, in considerazione dell'ammontare del danno economico che il Comune subirebbe;
- impatto sull'immagine: si tiene conto del danno all'immagine dell'Ente.

Per ogni attività analizzata si è scelto di sintetizzare, sulla base dei criteri sopra elencati, la probabilità e l'impatto con un valore numerico, così come mostrato dalla tabella sottostante.

	1	2	3	4
Probabilità	improbabile	poco probabile	probabile	molto probabile
Impatto	marginale	minore	soglia	serio

Il grado di rischio di ciascuna attività è dato dal prodotto tra probabilità e impatto, ed è tanto maggiore quanto più elevato è il prodotto, come messo in evidenza nella seguente tabella.

IMPATTO ↑	Serio	4	8	12	16
	Soglia	3	6	9	12
	Minore	2	4	6	8
	Marginale	1	2	3	4
		Improbabile	Poco probabile	Probabile	Molto Probabile
 PROBABILITA'					

--	--

Si è ritenuto di dover considerare a grave rischio quelle attività con un valore da 9 a 12, in quanto per valori minori le probabilità che si verificano episodi di corruzione sono ridotte oppure il loro impatto sarebbe poco significativo.

L'individuazione di tale soglia consente di concentrare gli sforzi per contrastare la corruzione sulle attività per le quali esiste una ragionevole probabilità che si possano verificare degli illeciti e dove gli effetti del verificarsi di illeciti sarebbero particolarmente gravi.

Una volta effettuata la valutazione dei rischi specifici, sono state individuate, distintamente per ciascuna attività, una serie di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni corruttivi.

Sono inoltre stati individuati i soggetti responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione e i termini per l'adozione delle stesse.

Stante l'importanza strategica della prevenzione dei fenomeni corruttivi, l'attuazione delle misure citate costituisce, per i Dirigenti e per gli incaricati di Posizione organizzativa, un preciso obiettivo del Piano esecutivo di gestione del 2015.

Nelle 5 tabelle allegate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del Piano di prevenzione della corruzione, vengono riportati i seguenti contenuti per ciascuna delle aree di rischio:

- 1. Individuazione del rischio;**
- 2. Valutazione del grado del rischio (probabilità x impatto);**
- 3. Individuazione delle misure specifiche di prevenzione;**
- 4. Individuazione dei responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione;**
- 5. Indicazione dei tempi di attuazione.**

5. ULTERIORI AZIONI E MISURE PER LA PREVENZIONE

Oltre alle misure di prevenzione specifiche per ciascuno dei rischi individuati nelle 5 tabelle allegate, si ritiene necessario prevedere nel Piano le seguenti ulteriori e più generali misure per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

5.1 Adempimenti di trasparenza.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna settore di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione.

Il Piano è stato specificatamente approvato dalla Giunta Comunale.

Il Responsabile della Trasparenza, ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance.

5.2 Codice di comportamento.

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 32 del 30.01.2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Codice di comportamento dei propri dipendenti è pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente e sarà inviato a tutto il personale dipendente.

5.3 Rotazione del Personale.

Presso il nostro Comune già in data 27.07.2000 è stato emanato un atto di indirizzo che individua le funzioni ed attività per le quali attivare il principio di rotazione degli incarichi.

In particolare è stata prevista, a cura del Dirigente responsabile, una rotazione sistematica, con cadenza triennale, dei Dipendenti assegnati ad attività "di controllo" nel campo dell'edilizia, del commercio, dell'annona e a compiti di acquisizione di beni e servizi.

Si ritiene opportuno confermare tale indirizzo, estendendo la rotazione alle attività per le quali il presente Piano indica un rischio di corruzione alto.

La rotazione degli incarichi, deve riguardare, al termine dell'incarico, anche il Personale con qualifica dirigenziale, tenendo conto tuttavia della ridotta consistenza dell'organico che limita di fatto le possibilità di utilizzo della misura.

Va comunque evidenziato, come già specificato nell'Intesa del 24 luglio 2013 della Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti locali, che l'attuazione della misura di prevenzione della rotazione degli incarichi deve avvenire tenendo conto delle specificità professionali richieste per l'esercizio di particolari funzioni, in modo da salvaguardare l'efficacia della gestione amministrativa.

Pertanto, la rotazione verrà applicata solo qualora la stessa si appalesi necessaria in relazione ad elementi specifici che costituiscano indizio di probabile o possibile corruzione, potenziando, onde compensare il limitato ricorso a tale strumento, i controlli e gli altri strumenti volti ad incidere sul meccanismo di formazione delle decisioni all'interno del Comune.

I provvedimenti di rotazione degli incarichi vanno sempre comunicati alle Organizzazioni sindacali.

5.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

L'art. 6 bis della legge 241/1990, come modificato dal comma 41 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, prevede che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Pertanto, tutti i Dipendenti del Comune di Jesi hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti; si astengono anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il Dipendente comunale che interviene per dovere d'ufficio o che comunque, a qualsiasi titolo, partecipa ad un procedimento rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma, ne dà immediata comunicazione al Dirigente dell'Area di appartenenza, che decide sulla astensione del Dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

Presso ciascuna Area organizzativa è istituito un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione sarà valutabile ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

5.5 Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

Il cumulo in capo ad un medesimo responsabile o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del responsabile stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del responsabile o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione.

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconfiribilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi

di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, con quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause ostative al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

Si rinvia al Codice di comportamento del Personale comunale che identifica le attività incompatibili, i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi consentiti, le responsabilità e le sanzioni.

5.6 Attività successive alla cessazione dal servizio.

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, prevede che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

In conseguenza di tale divieto si stabilisce che:

- a) nei contratti di assunzione del personale venga inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

5.7 Obblighi dei componenti e dei segretari di Commissioni di concorso e di gara.

L'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 46, della legge 190/2012, prevede che "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In esecuzione di tale norma, si dispone che:

- i segretari e membri di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- i dipendenti assegnati anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- i membri di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, all'atto di accettazione della nomina o di assegnazione all'ufficio hanno l'obbligo di rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, apposita dichiarazione attestante, oltre all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, l'assenza nei propri confronti di condanne penali relative ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ("Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione").

Nel medesimo atto il dichiarante si obbligherà ad informare il Comune di sopraggiunte situazioni di conflitto di interessi o di sopraggiunta conoscenza delle suddette ipotesi nonché in caso di perdita dei requisiti di onorabilità e, contestualmente, ad astenersi dal compimento di qualunque atto, in maniera tale da garantire il permanere dei prescritti requisiti e la non sussistenza delle circostanze ostative, per l'intera durata dei lavori della commissione o dello svolgimento dell'incarico.

Al fine di agevolare i soggetti tenuti agli adempimenti di cui sopra, i responsabili dei procedimenti hanno l'obbligo di predisporre appositi modelli di dichiarazione e di consegnarli agli interessati per la sottoscrizione.

5.8 Tutela del dipendente pubblico che segnala comportamenti illeciti.

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto nel testo del Decreto legislativo n. 165 del 2001, il nuovo articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (cd. *whistleblower*).

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri Paesi europei, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

Al fine di favorire l'emersione di situazioni di illegalità, si dispone che la segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: m.i.orlando@comune.jesi.an.it.

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001" e deve essere preferibilmente inoltrata mediante il modulo reso disponibile attraverso la Intranet comunale e contenere gli elementi in esso indicati. Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e devono essere il più possibile circostanziate e offrire il maggior numero di elementi al fine di consentire all'Amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e avverrà nel pieno rispetto delle norme di legge che tutelano la riservatezza del segnalante. In particolare la segnalazione verrà gestita come di seguito riportato:

- il Responsabile della Prevenzione della corruzione compila un elenco delle segnalazioni pervenute attribuendo a ciascuna un numero corrispondente all'ordine cronologico in cui le stesse sono pervenute. La segnalazione verrà identificata durante l'intero procedimento di gestione da tale numero cronologico;

- il Responsabile della prevenzione della corruzione conserva la documentazione inerente la segnalazione e l'elenco delle segnalazioni di cui sopra con modalità che ne garantiscano la segretezza e l'inaccessibilità a terzi al fine di tutelare la riservatezza del segnalante e del soggetto segnalato;

- il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione e può richiedere ad ogni ufficio dell'ente comunale la documentazione necessaria con l'adozione delle necessarie cautele atte a garantire la tutela dell'anonimato del segnalante nei confronti di chiunque;

- entro 90 giorni dal ricevimento della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario valuta, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, a chi dei seguenti

soggetti inviare la segnalazione:

- Dirigente della struttura a cui è ascrivibile il fatto;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Autorità Giudiziaria;
- Corte dei Conti;
- ANAC;
- Dipartimento della funzione pubblica.

Dopo la chiusura del procedimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla conservazione della segnalazione e della documentazione acquisita a norma di legge e comunque con mezzi idonei a garantirne la riservatezza. In particolare, il nominativo del segnalante non viene comunicato ad altri soggetti ad eccezione:

- dell'autorità giudiziaria competente a ricevere la denuncia;
- all'ANAC e al Dipartimento della funzione pubblica;
- del soggetto sottoposto a procedimento disciplinare, ad istanza di quest'ultimo, nel caso in cui ciò sia assolutamente indispensabile per la propria difesa, quando la contestazione che vi ha dato luogo si basi unicamente sulla denuncia del dipendente pubblico segnalante. Il ricorrere di tali condizioni viene valutato dal Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Nel caso di trasmissione della segnalazione ad altre autorità dovrà essere evidenziato che si tratta di una segnalazione al cui autore l'ordinamento assicura tutela ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001. In tutti i restanti casi viene inoltrato solamente il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Il segnalante può richiedere in ogni momento, mediante comunicazione all'indirizzo mail sopra indicato, di conoscere in quale stato si trovi la procedura relativa alla propria segnalazione (in istruttoria, archiviata, trasmessa ad altro soggetto per competenza).

Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione, o qualora vi siano altre circostanze che lo rendano opportuno, gli interessati possono inviare le segnalazioni direttamente all'ANAC con le modalità dall'Autorità stessa stabilite con propria determinazione n. 6 del 28/04/2015 all'indirizzo dalla stessa indicato.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione divulga la conoscenza dell'istituto del whistleblowing attraverso l'invio a mezzo mail a tutti i dipendenti di apposita comunicazione.

5.9 Formazione del Personale

La presente misura riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione: stante la sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale sui diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, una costante e specifica formazione sulla legislazione e sugli orientamenti giurisprudenziali fa sì che l'attività della pubblica amministrazione venga svolta da soggetti consapevoli e che le decisioni vengano assunte con cognizione di causa, riducendo il rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente; una costante e generale formazione sui temi dell'etica, dell'integrità e

della legalità consente di creare e diffondere una "cultura" improntata a tali valori determinando comportamenti eticamente orientati.

Detta misura è già stata attivata nell'anno 2014, in quanto a seguito di incontri territoriali tra i Segretari Comunali quali Responsabili Anticorruzione di n. 6 Comuni della Provincia, in data 1/8/2014 i Sindaci dei Comuni di Ancona, Chiaravalle, Fabriano, Falconara Marittima, Jesi e Senigallia hanno formalmente sottoscritto il protocollo di intesa denominato "*Comuni Lab - laboratorio ... in Comune per sviluppare, consolidare e sostenere il cambiamento delle amministrazioni pubbliche - Progettazione e gestione di percorsi formativi in modalità aggregata*", per svolgere l'attività di formazione in materia di anticorruzione in modalità condivisa tramite una serie di iniziative comuni finalizzate al miglioramento della performance degli Enti attraverso la definizione e la realizzazione di percorsi di formazione co-progettati e realizzati insieme, nonché attività complementari alle iniziative formative intese in senso stretto quali la promozione del miglioramento dei cicli di gestione della performance e la diffusione di buone prassi e di valori fondamentali condivisi (etica, integrità, legalità, trasparenza).

Successivamente alla stipula del citato Protocollo di Intesa, si sono tenuti periodici incontri tra i Segretari dei n. 6 Comuni coinvolti, all'esito dei quali sono stati anche definiti i fabbisogni formativi ed individuate le seguenti n. 7 aree tematiche di maggiore interesse:

- etica, integrità, legalità, trasparenza;
- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- reclutamento del personale e forme di lavoro flessibili;
- concessioni ed erogazioni;
- analisi e riprogettazione dei processi;
- ciclo della performance e controllo strategico.
- Informatizzazione dei procedimenti amministrativi e problematiche di conservazione dei documenti digitali.

Ad ognuna delle suddette 7 aree tematiche corrisponderà un ciclo di formazione. Le tipologie formative da utilizzarsi saranno le seguenti:

- e) **Percorso formativo audience allargato** (con personale docente appositamente individuato e rivolto a Dirigenti, Posizioni Organizzative, funzionari e altri dipendenti selezionati);
- f) **Percorso formativo audience ristretto** (livello avanzato), al quale parteciperanno i dipendenti di ciascun Comune distintamente individuati/da individuarsi per ciascun gruppo di lavoro in corrispondenza di ognuno degli indicati moduli formativi; parteciperanno a tale intervento formativo eventuali ulteriori dipendenti selezionati dai singoli Comuni;
- g) **Laboratorio iniziale sul "metodo" dell'apprendere e lavorare insieme** (comunicazione, lavoro in team, raggiungimento dell'obiettivo, etc.), rivolto ai componenti dei singoli gruppi e preparatorio del lavoro di gruppo vero e proprio.
- h) **Incontri di project work** su ciascuna delle aree tematiche sopra elencate, ai quali parteciperanno i dipendenti di ciascun Comune distintamente individuati/da individuarsi per ciascun gruppo di lavoro in corrispondenza di ognuno degli indicati moduli formativi.

Per l'anno 2015 i cicli formativi riguarderanno le due tematiche relative a "etica, integrità, legalità, trasparenza" e "procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi" e si svilupperanno secondo le tempistiche indicate nelle successive tabelle.

I cicli formativi relativi alle restanti 5 aree tematiche verranno effettuati nei successivi anni

del triennio di valenza del PTPC (anni 2016 e 2017) secondo le tempistiche da individuarsi entro il 31 gennaio di ciascuno di tali anni, fatta salva la possibilità di anticipare al 2015 qualcuno di detti restanti cicli formativi.

Tutti i cicli formativi sopra elencati costituiranno il Piano della formazione anticorruzione quale apposita Sezione del generale Piano della formazione di ciascuno dei Comuni aderenti al Protocollo d'intesa stipulato in data 1° agosto 2014.

ANNO 2015			
1) Attività da compiersi per la realizzazione del ciclo formativo su <u>AREA TEMATICA N. 1</u> "Etica, integrità, legalità, trasparenza"			
DESCRIZIONE ATTIVITÀ DA COMPIERE	TEMPISTICA	STRUTTURA RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE
Individuazione del Docente/dei Docenti per la <u>Giornata formativa di audience allargato</u> previa definizione del programma formativo di massima	Entro il 31/01/2015	Tavolo istituzionale di Supervisione	Segretari generali degli Enti coinvolti + coordinatore tecnico
Formalizzazione incarico al docente/ai docenti suddetti (adozione determinazione d'incarico e impegno di spesa)	Entro il 28/02/2015	Struttura competente del Comune di Ancona	Dirigente della Struttura competente del Comune di Ancona
Predisposizione, insieme al docente incaricato, del programma della formazione		Tavolo istituzionale di Supervisione	Segretari generali degli Enti coinvolti + coordinatore tecnico
<u>Laboratorio iniziale sul "metodo"</u> dell'apprendere e lavorare insieme (comunicazione, lavoro in team, raggiungimento dell'obiettivo, etc.): incontro preparatorio del lavoro di gruppo vero e proprio. La docenza è svolta dalla ROM sas e parteciperanno i dipendenti (2 per ciascun comune), già individuati a novembre 2014 dai Comuni stessi.	Entro il 20/03/2015	Struttura responsabile della logistica: Settore/servizio Formazione del Comune ospitante Struttura responsabile della formazione: ROM s.a.s. Tavolo istituzionale di supervisione, e componenti del gruppo.	Soggetto responsabile della logistica: Dirigente del Settore/Servizio Formazione del Comune ospitante. Soggetto responsabile della formazione: : Coordinatore tecnico, facilitatore, Segretari comunali e componenti del gruppo di lavoro.

Individuazione dei destinatari della <u>Giornata formativa di audience allargato</u>	Entro il 25/03/2015	RPC e Tutti i Settori dell'Ente di appartenenza	RPC e tutti i Dirigenti di ciascuno Settore (articolazione)
Convocazione di tutti i destinatari con inoltro del programma di formazione comprensivo dell'indicazione della sede		Tavolo istituzionale di Supervisione	Segretari generali degli Enti coinvolti + coordinatore tecnico
Svolgimento <u>Giornata formativa di audience allargato</u> , alla quale parteciperà il personale che sarà stato individuato dal soggetto competente di ogni Comune	Entro il 31/03/2015	Struttura responsabile della logistica: Settore/servizio Formazione del Comune ospitante Struttura responsabile della formazione: Docente e destinatari della formazione <u>OBBLIGATORIA</u>	Soggetto responsabile della logistica: Dirigente del Settore/Servizio Formazione del Comune ospitante. Soggetto responsabile della formazione: Docente e destinatari della formazione <u>OBBLIGATORIA</u>
<u>Incontri di project work</u> da svolgersi durante tutto l'arco del 2015 tra tutti i soggetti individuati a far parte del gruppo di lavoro	Il primo incontro dovrà tenersi entro il 15/04/2015. Gli incontri successivi si terranno secondo la calendarizzazione autonomamente stabilita dal gruppo di lavoro stesso	ROM s.a.s. , Tavolo istituzionale di supervisione e gruppo di lavoro	Facilitatore, Segretari comunali e componenti del gruppo di lavoro
<u>Giornata formativa di audience ristretto</u> , alla quale parteciperà il personale che sarà stato individuato dal soggetto competente di ogni Comune	Entro il 30/05/2015	Struttura responsabile della logistica: Settore/servizio Formazione del Comune ospitante Struttura responsabile della formazione: Docente e destinatari della formazione <u>OBBLIGATORIA</u>	Soggetto responsabile della logistica: Dirigente del Settore/Servizio Formazione del Comune ospitante. Soggetto responsabile della formazione: Docente e destinatari della formazione <u>OBBLIGATORIA</u>
Produzione e presentazione	Entro il	ROM s.a.s., Tavolo	Coordinatore tecnico,

output concernenti: - Definizione di proposte per le giornate della trasparenza da effettuare in ciascun anno; - Elaborazione di schemi di Piano anticorruzione e della trasparenza che consentano di uniformarne l'impostazione e la struttura degli stessi nell'arco del triennio	20/11/2015	istituzionale di supervisione e gruppo di lavoro dei partecipanti	Segretari generali e tutti i partecipanti all'incontro
2) Attività da compiersi per la realizzazione del ciclo formativo su <u>AREA TEMATICA N. 2</u> "Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori forniture e servizi"			
DESCRIZIONE ATTIVITÀ DA COMPIERE	TEMPISTIC A	STRUTTURA RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE
Individuazione del Docente/dei Docenti per la <u>Giornata formativa di audience allargato/ristretto</u> previa definizione del programma formativo di massima	Entro il 28/02/2015	Tavolo istituzionale di Supervisione	Segretari generali degli Enti coinvolti + coordinatore tecnico
Formalizzazione incarico al docente/ai docenti suddetti (adozione determinazione d'incarico e impegno di spesa)	Entro il 31/03/2015	Struttura competente del Comune di Ancona	Dirigente della Struttura competente del Comune di Ancona
Predisposizione, insieme al docente incaricato, del programma della formazione		Tavolo istituzionale di Supervisione	Segretari generali degli Enti coinvolti + coordinatore tecnico
<u>Laboratorio iniziale sul "metodo"</u> dell'apprendere e lavorare insieme (comunicazione, lavoro in team, raggiungimento dell'obiettivo, etc.): incontro preparatorio del lavoro di gruppo vero e proprio. La docenza è svolta dalla ROM sas e parteciperanno i dipendenti (2 per ciascun comune), già individuati a novembre 2014 dai Comuni stessi.	Entro il 10/04/2015	Struttura responsabile della logistica: Settore/servizio Formazione del Comune ospitante Struttura responsabile della formazione: ROM s.a.s. Tavolo istituzionale di supervisione, e componenti del gruppo.	Soggetto responsabile della logistica: Dirigente del Settore/Servizio Formazione del Comune ospitante. Soggetto responsabile della formazione: : Coordinatore tecnico, facilitatore, Segretari comunali e componenti del gruppo di lavoro.

Individuazione dei destinatari della <u>Giornata formativa di audience allargato/ristretto</u>	Entro il 20/04/2015	RPC e Tutti i Settori dell'Ente di appartenenza	RPC e tutti i Dirigenti di ciascuno Settore (articolazione)
Convocazione di tutti i destinatari con inoltro del programma di formazione comprensivo dell'indicazione della sede		Tavolo istituzionale di Supervisione	Segretari generali degli Enti coinvolti + coordinatore tecnico
Svolgimento <u>Giornata formativa di audience allargato/ristretto</u> , alla quale parteciperà il personale che sarà stato individuato dal soggetto competente di ogni Comune	Entro il 30/04/2015	Struttura responsabile della logistica: Settore/servizio Formazione del Comune ospitante Struttura responsabile della formazione: Docente e destinatari della formazione <u>OBBLIGATORIA</u>	Soggetto responsabile della logistica: Dirigente del Settore/Servizio Formazione del Comune ospitante. Soggetto responsabile della formazione: Docente e destinatari della formazione <u>OBBLIGATORIA</u>
<u>Incontri di project work</u> da svolgersi durante tutto l'arco del 2015 tra tutti i soggetti individuati a far parte del gruppo di lavoro	Il primo incontro dovrà tenersi entro il 15/05/2015 . Gli incontri successivi si terranno secondo la calendarizzazione autonomamente stabilita dal gruppo di lavoro stesso	ROM s.a.s. , Tavolo istituzionale di supervisione e gruppo di lavoro	Facilitatore, Segretari comunali e componenti del gruppo di lavoro
Produzione e presentazione output concernenti: - Proposta linee guida per procedimento tramite ME.PA. e altri procedimenti di gara - Proposta regolamento per la disciplina delle spese in economia (lavori, servizi e forniture) ; -ulteriori proposte che saranno definite dal gruppo di lavoro.	Entro il 20/11/2015	ROM s.a.s., Tavolo istituzionale di supervisione e gruppo di lavoro dei partecipanti	Coordinatore tecnico, Segretari generali e tutti i partecipanti all'incontro

La misura viene attuata con disponibilità finanziarie dedicate nel bilancio 2015

5.10 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la Società civile.

Si ritiene importante intraprendere un'azione comunicativa - dentro e fuori l'Amministrazione - finalizzata a diffondere un'immagine positiva dell'amministrazione e della sua attività; a tal fine, è utile la comunicazione, anche attraverso il sito istituzionale, di buone prassi o di esempi di funzionari virtuosi.

E' altresì auspicabile che ciascun Dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnali al Sindaco e all'Ufficio stampa dell'Amministrazione articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Amministrazione, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Amministrazione.

Così pure appare utile la segnalazione di informazioni di stampa su casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Amministrazione affinché se ne dia notizia anche sul sito *internet*.

5.11 Monitoraggio dei tempi dei procedimenti.

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile di Area o Servizio dovrà effettuare l'indagine e trasmettere con propria attestazione i risultati al Segretario Generale semestralmente, evidenziando il rispetto dei termini e/o qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ogni procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni di fatto e di diritto di cui all'art 3 della legge 241/1990 e s.m.i., che giustificano il ritardo.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1, comma 28, chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

5.12 Accesso ai procedimenti da parte degli interessati.

Costituirà obiettivo strategico del Piano esecutivo di gestione per il 2015 la realizzazione, in riferimento all'Ufficio SUAP e all'Ufficio SUE a decorrere dalla esecutività del PEG, di un sistema informatizzato che, tramite strumenti di identificazione informatica, renda accessibili ai Cittadini e alle Imprese interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e al responsabile del procedimento.

6. RESPONSABILITÀ

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 , commi 12,13,14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei Dirigenti e incaricati di PO, oltre che elemento di valutazione sulla performance individuale, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento approvato con delibera di G.C. n. 32 del 30/01/2014, si rinvia a quanto previsto dallo stesso.

7. MONITORAGGIO SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO

La verifica del funzionamento e dell'osservanza del piano richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b) L.190/2012, viene effettuata dal Responsabile comunale della prevenzione della corruzione con le seguenti attività:

- a. riunioni periodiche con i Referenti di verifica dell'attuazione del piano, acquisizione di report annuale da parte del Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (§2, punto 7.c) ed eventuale tempestiva informazione al Sindaco di eventuali anomalie riscontrate;
- b. organizzazione dell'attività di formazione prevista nel piano;
- c. redazione di una relazione annuale da pubblicare *on line* sul sito internet dell'Amministrazione ogni anno ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
- d. proposte di modifica o adeguamento del piano a seguito delle verifiche di cui al precedente punto a.

8. AGGIORNAMENTO

Il presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi, saranno comunque oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

Area: acquisizione e progressione del personale

Allegato 1

Rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione complessiva	Misure di prevenzione	Responsabili adozione misure prevenzione	Termine di adempimento
Requisiti accesso "personalizzati"	2	3	6 (medio)	Prevedere requisiti di accesso adeguati nel regolamento dei concorsi	Dirigente e PO	30.06.14
Abuso processi stabilizzazione	2	3	6 (medio)	Aprire i processi di stabilizzazione a tutti i possibili candidati aventi requisiti fissati dalla legge	Dirigente e PO	Immediato
Irregolare composizione commissione	2	3	6 (medio)	Composizione commissioni di concorso sulla base di competenze tecniche e con criteri predeterminati e disciplinati dal regolamento dei concorsi	Dirigente e PO	30.06.14
Inosservanza regole e trasparenza imparzialità	3	3	9 (alto)	Obbligo di riportare nei verbali, anche con supporti documentali, i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi, che vanno resi noti ai candidati	Presidente della Commissione	Immediato
Progressioni illegittime	2	3	6 (medio)	Controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi connessi alle progressioni di carriera o economiche	Nucleo Controlli Interni	Immediato
Incarichi professionali non motivati	3	3	9 (alto)	- Controllo interno preventivo di legittimità sui provvedimenti, con particolare riferimento alla sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali e alle modalità di scelta dell'incaricato - Per gli incarichi ricorrenti privilegiare il ricorso ad abbi tenuti dall'Ente e applicare il criterio della rotazione fra gli iscritti	Nucleo Controlli Interni	Immediato

Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Allegato 2

Rischio	probabilità	impatto	Valutazione complessiva	Misure di prevenzione	Responsabili adozione misure prevenzione	Termine adempimento
Accordi collusivi tra imprese	3	3	9 (alto)	- Obbligo di rotazione dei soggetti invitati alle gare	Dirigente e RUP	Immediato
Requisiti tecnico-economici dei concorrenti idonei a favorire un'impresa specifica	2	3	6 (medio)	- Approvare bandi-tipo da utilizzare distintamente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. - I requisiti di qualificazione non debbono mai eccedere il doppio dell'importo complessivo né restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti - Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.163/06, non giustificati con congrua motivazione	Dirigente e RUP	30.06.14
Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa specifica	3	3	9 (alto)	- Privilegiare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in modo da non identificare un operatore o un processo produttivo, dando peso almeno 30 al fattore prezzo. - Privilegiare il criterio del massimo ribasso, se il capitolato prestazionale individua il dettaglio delle modalità di esecuzione. - Approvare lettere di invito e bandi-tipo, da utilizzare distintamente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. - Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi	Dirigente e RUP	30.06.14
Varianti ai lavori per incrementare il guadagno dell'appaltatore	3	3	9 (alto)	- Motivare rigorosamente il ricorso alle varianti evidenziando l'interesse pubblico alla maggiore spesa rispetto a quella determinata grazie alla gara	Procedura negoziata e affidamento diretto fuori dai casi consentiti	Immediato

Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Allegato 2

Rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione complessiva	Misure di prevenzione	Responsabili adozione misure prevenzione	Termine adempimento
Procedura negoziata e affidamento diretto fuori dai casi consentiti	3	3	9 (alto)	<ul style="list-style-type: none"> - Limitare gli affidamenti diretti, fermi restando tutti gli obblighi motivazionali, ad importi non superiori al 40.000 euro (con le eccezioni degli ordini diretti al Me.Pa. ed i casi di affidamenti diretti a cooperative sociali), privilegiando il confronto concorrenziale - Ricorso a Consip e al MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria; accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti - Utilizzare per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa. anche per coltimi fiduciari - Motivare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che consentono il ricorso a procedure negoziate 	Dirigente e RUP	Immediato
Revoca del bando per favorire un'impresa	1	3	3 (basso)	Ammettere la revoca del bando per sopravvenute e oggettive ragioni finanziarie od organizzative	Dirigente e RUP	Immediato
Atti illeciti volti a favorire imprese (ad es. stima in eccesso dei lavori, liquidazione di lavori non eseguiti a regola d'arte)	3	3	9 (alto)	Controlli a campione a cura di Dirigenti e P.O.	Dirigenti e P.O.	Immediato
Ricorso immotivato all'arbitrato durante la fase di esecuzione dei contratti pubblici	2	3	6 (basso)	<ul style="list-style-type: none"> - Le controversie sull'esecuzione dei contratti pubblici possono essere deferite ad arbitri solo previa autorizzazione motivata della Giunta comunale - Il ricorso all'arbitrato va attuato secondo criteri di pubblicità e rotazione 	Dirigenti e P.O.	Immediato

**Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
privi di effetto economico diretto ed immediato - Allegato 3**

Rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione complessiva	Misure di prevenzione	Responsabili adozione misure prevenzione	Termine
Abuso nell'adozione di provvedimenti di accesso a servizi pubblici per agevolare particolari soggetti (ad es. permessi di circolazione per diversamente abili e autorizzazioni al transito in ZTL)	2	2	4 (basso)	<ul style="list-style-type: none"> - Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale - Approfondimento della motivazione - Rispetto dell'ordine di presentazione delle domande o delle graduatorie - Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il destinatario nell'istruttoria - Individuazione del responsabile del procedimento 	Dirigente e PO	Immediato
Abusi e/o omissioni per agevolare determinati soggetti in ambiti in cui il Dipendente ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es., Scia attività commerciali, produttive e di edilizia privata)	2	3	6 (medio)	<ul style="list-style-type: none"> - Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale - sopralluoghi effettuali e verbalizzati sottoscritti da 2 Dipendenti - Approfondimento della motivazione - Rispetto del termine - Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il destinatario nell'istruttoria - Individuazione del responsabile del procedimento 	Dirigente e PO	Immediato
Abusi nel rilascio di permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata per favorire determinati soggetti	2	3	6 (medio)	<ul style="list-style-type: none"> - Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale - Approfondimento della motivazione - Rispetto del termine - Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il destinatario nell'istruttoria - Individuazione del responsabile del procedimento 	Dirigente e PO	Immediato

**Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
privi di effetto economico diretto ed immediato - Allegato 3**

Rischio	probabilità	Impatto	Valutazione complessiva	Misure di prevenzione	Responsabili adozione misure prevenzione	Termine
Abusi nello scoppio degli oneri urbanizzazione per favorire determinati soggetti	2	3	6 (medio)	<ul style="list-style-type: none"> - Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale - Approfondimento della motivazione - Rispetto del termine - Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il destinatario nell'istruttoria - Indicazione dei termini nel provvedimento - Individuazione del responsabile del procedimento 	Dirigente e PO	Immediato
Abusi nell'approvazione di varianti urbanistiche e nella predisposizione degli atti convenzionali conseguenti per favorire determinati soggetti	3	3	9 (alto)	<ul style="list-style-type: none"> - Approfondimento della motivazione, evidenziando l'interesse pubblico - Rispetto del termine - Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il destinatario nell'istruttoria - Individuazione del responsabile del procedimento 	Dirigente e PO	

**Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
con effetto economico diretto ed immediato – Allegato 4**

Rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione complessiva	Misure di prevenzione	Responsabili adozione misure prevenzione	Termine
Riconoscimento indebito di indennità e contributi a soggetti non in possesso dei requisiti di legge, al fine di agevolarli	2	3	6 (medio)	<ul style="list-style-type: none"> - Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale - Approfondimento della motivazione - Rispetto del termine - Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il destinatario nell'istruttoria - Indicazione dei termini nel provvedimento - Individuazione del responsabile del procedimento 	Dirigente e PO	Immediato
Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	3	3	9 (alto)	<ul style="list-style-type: none"> - Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale - Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il destinatario nell'istruttoria - Individuazione del responsabile del procedimento 	Dirigente e PO	Immediato
Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici e agevolazioni	2	3	6 (medio)	<ul style="list-style-type: none"> - Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale - Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il destinatario nell'istruttoria - Individuazione del responsabile del procedimento 	Dirigente e PO	Immediato
Rilascio di concessioni cimiteriali con pagamento di canoni inferiori al dovuto per agevolare determinati soggetti o mancato rispetto dell'ordine cronologico	2	2	4 (basso)	<ul style="list-style-type: none"> - Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale - Approfondimento della motivazione - Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il destinatario nell'istruttoria - Individuazione del responsabile del procedimento 	Dirigente e PO	Immediato

Area ulteriori attività soggette a rischio

Allegato 5

Rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione complessiva	Misure di prevenzione	Responsabili adozione misure prevenzione	Termine
Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento nell'emissione dei mandati	2	3	6 (medio)	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria e sottoscrizione da parte di 2 diversi Dipendenti - Rispetto dell'ordine cronologico degli atti di liquidazione 	Dirigente e PO	Immediato
Allerazione del procedimento di accertamento tributario per attribuire vantaggi illeciti	2	3	6 (medio)	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria e provvedimento finale da parte di 2 diversi Dipendenti - Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il destinatario nell'istruttoria 	Dirigente e PO	Immediato
Allerazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi illeciti (determinazione indennità di esproprio) e stima del valore di immobili oggetto di compravendita	3	3	9 (alto)	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria e provvedimento finale da parte di 2 diversi Dipendenti - Sottoscrizione stima da parte di 2 Dipendenti - Approfondimento della motivazione - Rispetto del termine - Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il destinatario nell'istruttoria - Individuazione del responsabile del procedimento 	Dirigente e PO	Immediato
Erogazione di sanzioni amministrative applicando importi ridotti per favorire un determinato soggetto	2	3	6 (medio)	<ul style="list-style-type: none"> Sottoscrizione da parte di 2 Dipendenti - Individuazione del responsabile del procedimento 	Dirigente e PO	Immediato
Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente	2	3	6 (medio)	<ul style="list-style-type: none"> - Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale - Controlli da effettuare da parte di 2 Dipendenti - Approfondimento della motivazione - Rispetto del termine - Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi - Individuazione del responsabile del procedimento 	Dirigente e PO	Immediato

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

1.1 Premessa

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura da un lato più efficace, efficiente ed economica e dall'altro più moderna e attenta alle esigenze della collettività.

Un ruolo rilevante è riservato alla *trasparenza amministrativa* a cui il legislatore ha dedicato notevole attenzione approvando il D.Lgs. 33/2013 con cui ha riordinato la materia in merito agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia e incisiva, la *trasparenza amministrativa* nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione ed, allo stesso tempo, un principio a cui deve conformarsi l'attività amministrativa e l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni per favorire la partecipazione ed il controllo sociale sull'azione amministrativa, in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità e prevenire i fenomeni di corruzione nel Settore Pubblico. Il principio della *trasparenza amministrativa*, inteso come lo strumento attraverso il quale le informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni vengono messe a disposizione di tutti i cittadini, è stato più volte richiamato dal legislatore a partire dall'art. 22 della Legge n. 241/1990.

Con l'approvazione della Legge n. 190/2012, la c.d. legge anticorruzione, e del D.Lgs. n. 33/2013, il legislatore ha previsto gli strumenti necessari alla prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, prevedendo un ampio panorama di obblighi in materia di trasparenza, tale da garantire un'accessibilità pressoché totale all'attività della pubblica amministrazione. In particolare il D.Lgs. n. 33/2013 introduce all'art. 5 il diritto di "accesso civico" quale strumento di garanzia a tutela dell'accessibilità delle informazioni detenute dalla pubblica amministrazione per cui vige l'obbligo della pubblicità, introducendo per queste il diritto d'accesso senza necessità di dover dimostrare l'interesse all'accesso. Il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità rappresenta, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, lo strumento attraverso cui l'amministrazione definisce la politica che intende seguire in materia di pubblicità dell'azione amministrativa, dando attuazione agli obblighi imposti dal legislatore, anche in termini di riduzione della corruzione e dell'integrità dell'azione amministrativa, individuando le misure organizzative volte ad assicurare la tempestività e la regolarità delle informazioni.

Il Comune di Jesi, facendo seguito al D.Lgs. 33/2013 e alle circolari della Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ha provveduto alla creazione sul sito istituzionale della sezione "Amministrazione trasparente" e alla pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste, consentendone l'accesso diretto ai cittadini.

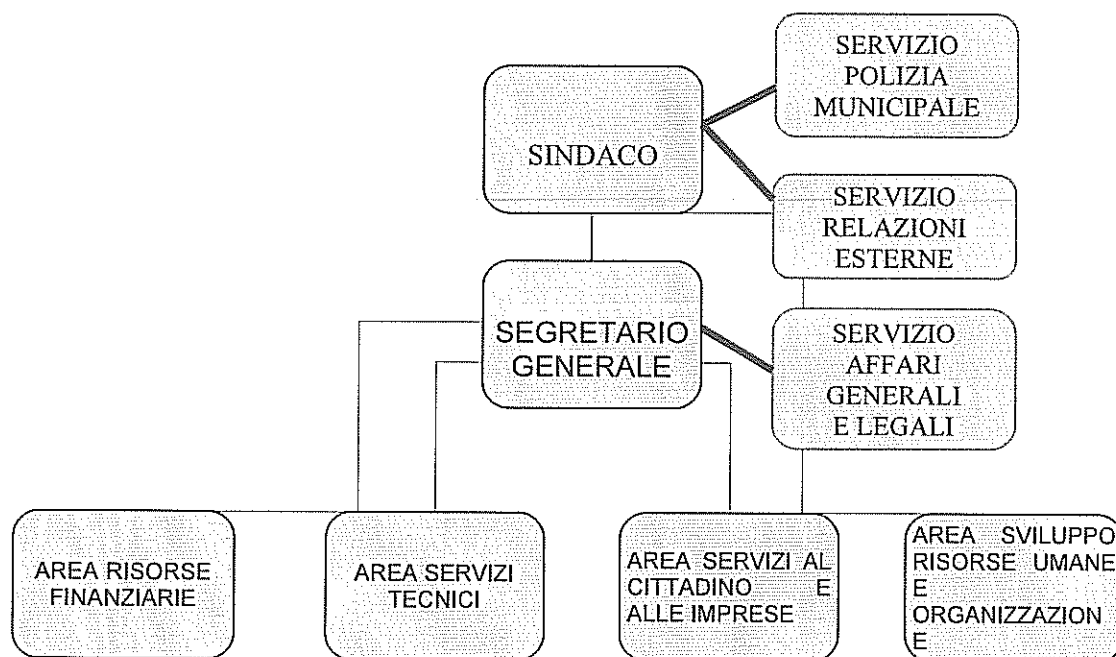
1.2 Struttura organizzativa dell'Ente

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del comune sono organizzate secondo attività omogenee.

La Giunta comunale con propria deliberazione n. 409 del 24/12/2014 ha definito la struttura organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura è articolata in Aree e Servizi. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Si riporta di seguito l'organigramma del Comune di Jesi:



2. Le principali novità

2.1 Analisi dell'esistente

Il Comune di Jesi si è dotato di un sito *web* istituzionale, visibile al link <http://www.comune.jesi.an.it/> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

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

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

E' stata attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – www.indicepa.gov.it).

2.2 Iniziative da apportare nel triennio 2015-2017

Il Comune di Jesi, nel dare attuazione alla nuova normativa sulla trasparenza, intende garantire le libertà individuali e collettive, nonché i diritti civili, politici e sociali, integrare il diritto ad una buona amministrazione e concorrere alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i

principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed

efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali,

integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Il Programma triennale ed i suoi obiettivi sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, che sarà definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione.

Gli aspetti di maggior rilievo del Programma a seguito del presente aggiornamento, possono essere riassunti nei seguenti punti:

A) Integrazione dati

L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione "Amministrazione trasparente" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

B) Collegamenti con il Piano della Performance

L'adozione del PEG che ai sensi di legge include il Piano performance PDO (Piano degli Obiettivi), destinato ad indicare con chiarezza gli obiettivi dell'Amministrazione, le aree, i dirigenti e il personale coinvolto, occupa una posizione centrale per l'attuazione. L'interrelazione tra i due documenti è sancita dal D.Lgs 33/2013. Nell'ambito di questa logica il Piano Performance del Comune individuerà tra i suoi obiettivi intersettoriali la Trasparenza.

C) Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata

La previsione di una disciplina della PEC all'interno del programma triennale per la trasparenza e l'integrità è funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza e risponde

agli obblighi previsti dal legislatore. La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica che consente al mittente di ottenere la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici con valenza legale.

Ai sensi del comma 2-ter, dell'art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale", le amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare nel loro sito istituzionale di servizio un indirizzo di posta elettronica certificata al quale il cittadino possa indirizzare, ai sensi dello stesso codice, qualsiasi richiesta.

L'art. 11, comma 5, del D.Lgs. 150/2009 puntualizza che *"Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, le pubbliche amministrazioni provvedono a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, agli articoli 16, comma 8, e 16-bis, comma 6, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, e di cui all'articolo 34, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69."*

Il Comune di Jesi è dotato della seguente casella PEC: protocollo.comune.jesi@legalmail.it pubblicizzata nel piè di pagina del sito istituzionale.

3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

3.1 Gli obiettivi strategici e la performance

L'Amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione ma anche come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Il programma triennale risulta complementare alla programmazione operativa dell'Amministrazione, in particolare al Peg/Piano Performance Piano degli obiettivi, redatto sulla base della Relazione Previsionale Programmatica, approvato ogni anno dalla Giunta Comunale, al fine di stabilire gli obiettivi che l'Ente si propone di raggiungere.

Come già sopra evidenziato nel Piano della Performance 2015/2017 il Comune individuerà tra i suoi obiettivi intersettoriali la Trasparenza.

Nel piano Performance per ciascuna Area sarà previsto il rispetto degli obblighi di comunicazione dei dati al Responsabile della Trasparenza, e per l'Area facente riferimento al Responsabile della Trasparenza, degli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano Triennale per la Trasparenza.

3.2 Soggetti del programma

- Giunta: approvazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- I Dirigenti : responsabili dell'applicazione del Programma e dell'intero processo di realizzazione delle iniziative sulla trasparenza e l'integrità attraverso il servizio comunicazione.
- Responsabili di servizio: sono responsabili della comunicazione dei dati precisati nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché della verifica sull'attendibilità, veridicità, pertinenza delle informazioni fornite e del rispetto del Codice della privacy.
- Il responsabile del Servizio Relazioni Esterne in collaborazione con il Responsabile della trasparenza cura la raccolta e pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale;
- Il Responsabile della trasparenza unitamente ai Dirigenti verifica semestralmente lo stato di attuazione del Programma e delle altre iniziative indicate nel Programma.

- L'aggiornamento annuale del Programma, secondo le indicazioni rilevate in sede di monitoraggio semestrale e delle altre iniziative indicate nel Programma è a cura del Responsabile della trasparenza sentiti i dirigenti

3.3 Soggetti coinvolti nella predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il programma è stato elaborato dal Responsabile della trasparenza sulla base dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e della delibera CIVIT 50/2013 (nonché delle ulteriori delibere CIVIT in essa richiamate, rispettivamente la n. 105/2010 e 2/2012), che per la prima volta ha introdotto tale obbligo anche per gli enti locali (indicando quale termine ultimo per l'adozione il 31 gennaio 2014).

Sono stato coinvolti i Dirigenti sui quali ricade la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza, di cui all'allegato 1) del presente Programma e secondo le procedure organizzative di seguito definite. Infatti l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

Nell'allegato 1) del presente programma sono individuati:

- a) i dati da pubblicare;
- b) i riferimenti normativi;
- c) la denominazione dei singoli obblighi;
- d) i contenuti;
- e) la frequenza degli aggiornamenti;
- f) le Aree di competenza (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare).

I Dirigenti e i responsabili di servizio sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

4. Le iniziative di comunicazione della trasparenza

4.1 La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Al fine di garantire la massima pubblicità, sul sito web dell'amministrazione, nella sottosezione "Disposizioni generali" della sezione denominata "Amministrazione Trasparente" verrà pubblicato il presente programma.

La divulgazione delle informazioni sul Programma triennale e sulle tematiche della trasparenza tra i lavoratori verrà garantita attraverso la divulgazione del presente programma.

4.2 Il coinvolgimento degli stakeholders

Il Comune di Jesi per quanto riguarda il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi (stakeholders), ritiene opportuno nell'immediato incentrare la propria azione nei confronti della struttura interna dell'Ente, accompagnandola, nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato

pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza strutturando percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Gli uffici comunali saranno a disposizione dei cittadini con funzioni di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

4.3 Il sito web istituzionale del Comune di Jesi

Il sito web istituzionale del Comune di Jesi è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato il sito internet istituzionale www.comune.jesi.an.it

Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art.9 del D.Lgs. n.33/2013 sul sito web del Comune di Jesi, nella *home page*, è riportata in massima evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

4.4 La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale (acquisita in conformità a quanto disposto dall'art.34 della legge 69/2009), censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

4.5 L'albo pretorio on line

La legge n.69/2009 - perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il

ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica - riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*"

soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*Amministrazione Trasparente*").

4.6 Giornate sulla trasparenza

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione *on line* di dati, ma prevede ulteriori strumenti.

L'articolo 11, comma 2, del d. lg. n. 150 del 2009, infatti, fa riferimento a "iniziative" volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

In tale prospettiva, vanno lette le "apposite giornate della trasparenza" di cui al comma 6 dell'articolo 11 sopra richiamato ;

Annualmente sarà organizzata una o più giornate della trasparenza singole o territoriali, con incontri e seminari per informare i cittadini sulle attività in corso per garantire la trasparenza, proporre approfondimenti su temi particolarmente sentiti, raccogliere idee e suggerimenti. L'evento sarà preceduto da attività di informazione in merito a cittadini, realtà economiche e sociali, portatori d'interesse, associazioni, scuole, rappresentanti delle istituzioni.

Risultati attesi:

1. Maggior conoscenza dell'attività amministrativa dell'Ente da parte dei cittadini e delle imprese;
2. Maggiore conoscenza da parte dei cittadini dei dati fruibili sul portale internet del comune;
3. Rendere conto ai cittadini e alle imprese dei programmi dell'Amministrazione e dei conseguenti risultati (Accountability);
4. Incremento numero di accessi alla sezione Amministrazione Trasparenza del portale Internet del Comune.

5. Processo di attuazione del programma

5.1 Sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" – procedure organizzative

I Dirigenti e i Responsabili dei delle Aree e dei Servizi sono responsabili dell'attuazione del seguente piano.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la raccolta e la gestione di tutti i dati da inserire in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto compete a ciascun Dirigente o responsabile di Area o di Servizio, rispetto alle materie di propria competenza, di cui all'allegato 1) del presente Programma per la trasparenza e l'integrità, trasmettere alla struttura incaricata dell'inserimento dei dati e della gestione e redazione del sito istituzionale web (Servizio Relazioni Esterne) tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti.

Spetta ai singoli Dirigenti di Area definire con i propri collaboratori le modalità, la tempistica, la frequenza ed i contenuti dei documenti e dei dati da trasmettere di propria competenza.

Il responsabile di Area trasmette – anche tramite i propri collaboratori - i dati, gli atti ed i documenti da pubblicare, concordando con il Responsabile della Trasparenza le modalità operative dell'inserimento dei dati sul sito internet istituzionale.

A tal riguardo si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

5.2 Sito web istituzionale - sezione “Amministrazione Trasparente” – struttura

La Tabella allegata al decreto legislativo n.33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti*

istituzionali delle PA. Il legislatore organizza in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella Tabella 1 del decreto legislativo n.33/2013.

Nel sito web istituzionale del Comune di Jesi nella *home page*, è già stata istituita in massima evidenza una apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (art. 9 del D.Lgs. n.33/2013).

Tale sezione “Amministrazione Trasparente” è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta Tabella del decreto legislativo n.33/2013 e delle linee guida di CIVIT *“per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”* (Delibera CIVIT ora Anac n.50/2013).

Ai fini di agevolare l'utente, nella prima pagina di “Amministrazione Trasparente”, sono presenti le sezione di primo livello e le sotto-sezioni di secondo livello.

In ogni caso l'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione nella Tabella del decreto legislativo n.33/2013 sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sottosezione 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 sottosezioni 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 stato inserito, 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.

I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono essere mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti tutti i dati contenuti nella sezione “Amministrazione Trasparente” sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

5.3 Tabella 1 allegata al Programma

Nella Tabella, allegato 1) del presente Programma per la trasparenza e l'integrità oltre alla struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" (strutturata sulla base di quanto previsto dalla tabella dell'allegato del D.Lgs.33/2013), sono fra le altre indicate anche:

- Colonna A = indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B = indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C = disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;
- Colonna D = denominazioni del singolo obbligo;
- Colonna E = contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione e/o riferito a ciascun singolo obbligo (elaborati anche tenendo conto delle linee guida di CiIVIT);
- Colonna F = frequenza e modalità di aggiornamento. Posto che l'aggiornamento dei dati deve essere sempre "tempestivo", sono previsti intervalli temporali diversi per diverse tipologie di documento:
 - Tempestivo;
 - Annuale;
 - Trimestrale;
 - Semestrale.

Colonna G = indicazione dell'unità organizzativa (Area e/o Servizio) competente (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare);

- Colonna H = Soggetto responsabile della trasmissione/pubblicazione/aggiornamento dei dati.

5.4 Sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" – tempi di attuazione

Il Comune di Jesi già nel corso dell'anno 2013 ha proceduto ad aggiornare ed implementare il proprio sito istituzionale e a trasmigrare i dati contenuti nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" alla nuova sezione "Amministrazione Trasparente", così come previsto dal decreto legislativo 33/2013.

L'obiettivo principale che ci si pone con l'approvazione del Piano 2015/2017 è quello del costante e tempestivo aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione.

5.5 Modalità di pubblicazione dei dati

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

Per garantire la celerità delle pubblicazioni dei dati e documenti si prediligerà l'utilizzo del formato PDF.

Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs. 33/20013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;

- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del DLgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- sono quelli indicati nella colonna "*Contenuto dell'obbligo*" della tabella allegata (Allegato 1);
- sono pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente, ad eccezione di quelli per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l'aggiornamento dei dati;
- sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quelli da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio, di norma per un periodo di cinque anni, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente non prevede il loro trasferimento nella sezione di archivio.

5.6 Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "*tempestivo*" secondo il decreto legislativo n.33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità della norma.

Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o redazione di documenti.

5.7. Sistema di monitoraggio interno

Il responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente

Programma, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo di Valutazione eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Dirigenti di Area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT ora Anac n. 2/2012), tenendone conto nella scheda di valutazione i risultati derivanti dal presente Programma.

5.8 L'accesso civico – Il Titolare del potere sostitutivo

L'obbligo da parte del Comune di Jesi di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dal programma triennale e dalla normativa vigente comporta il

diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la trasparenza che si pronuncia sulla stessa.

Il Responsabile per la trasparenza, effettuata la verifica dell'omessa pubblicazione, procede, entro trenta giorni, alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile per la trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 - 2016							
Denominazione sottosezione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	UNITÀ ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/FICCO)	
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI E LEGALI	
	Attezioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009 e Delib. ANAC n. 148/2014	Attezioni OIV o struttura analoga	Attesazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC	SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE	
	Atti generali		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI E LEGALI
			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI E LEGALI
			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI E LEGALI
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	AREA SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
			Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
			Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	NON APPLICABILE
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tempestivo	NON APPLICABILE

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014 - 2016

Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/UFFICIO)
Organizzazione	Organismi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organismi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI E LEGALI
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI E LEGALI
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI E LEGALI
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI E LEGALI
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI E LEGALI
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI E LEGALI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	AFFARI GENERALI E LEGALI
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	AFFARI GENERALI E LEGALI
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegato copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI E LEGALI
	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	AFFARI GENERALI E LEGALI			
	5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	AFFARI GENERALI E LEGALI			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, dei coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI E LEGALI	
Rendiconti gruppi consiliari	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014 - 2016					
Denominazione sottosezione e livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione e livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Deamminazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità/Aggiornamento
	regionali/provinciali		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigrammi in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	UNITÀ ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/UFFICIO)
Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi selettivi SSN - Procedure amministrative di vertice SSN - Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuna filiare di incarico:	NON APPLICABILE	
				1) curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (compresse le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
				5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali o soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE			

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 - 2016

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	UNITÀ ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/UFFICIO)	
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE	
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico			Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		Temporaneo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato		Annuale
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
		Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:					
		1) curriculum vitae		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
					Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 - 2016						
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/UFFICIO)
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti non dirigenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi Costi contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. C/WT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Specifiche informazioni sui costi della contuttazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE
			Nominativi	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE
			Curricula	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE
			Compensi	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014-2016						
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	UNITA' RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/FUNZIONE)
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabella)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabella)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. 4), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabella)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIO GENERALE
	Documento dell'OIV di validazione della Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. e), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	NON APPLICABILE
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabella)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance summiati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE
			Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE
			Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE
			Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE

ALLEGATO D) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016

Denominazione sottosezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	UNITÀ ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/UFFICIO)	
Sviluppo risorse umane e organizzative	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna degli enti:			
				1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
				3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
				7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico		Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RISORSE FINANZIARIE
				7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RISORSE FINANZIARIE
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
				Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritarie, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
				Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
				1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE				
3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE				
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE				
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE				
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE				
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE				
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE				

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014 - 2016

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	UNITA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/UFFICIO)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi speltante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Temporale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale (la prima pubblicazione decorre dal termine di 6 mesi dall'entrata in vigore del decreto)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 - 2016

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	UNITÀ ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/UFFICIO)		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI		
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) contenuto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) oggetto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) eventuale spesa prevista	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione dei responsabili del procedimento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI		
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 24/1/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Temporaneo	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI		
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Temporaneo	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI		
		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI		
		Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI		

ALLEGATO I) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	UNITÀ ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/UFFICIO)	
Dichiarazioni	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la temporanea acquisizione d'ufficio dei dati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
			Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del comitato per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno dei provvedimenti:			TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
			1) contenuto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
			2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
			3) eventuale spesa prevista		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
Controlli sulle imprese	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
			Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del comitato per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
			Per ciascuno dei provvedimenti:			TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
			1) contenuto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
Controlli sulle imprese	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
			3) eventuale spesa prevista		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
			Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI - POLIZIA MUNICIPALE	
Controlli sulle imprese	Obblighi e adempimenti	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI - POLIZIA MUNICIPALE	
			Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
			Delibera a contrarre	Delibera a contrarre		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	UNITÀ ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/FIICIO)	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Codice Identificativo Gara (CIG)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Struttura proponente	Struttura proponente	Struttura proponente	Tempestivo	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Oggetto del bando	Oggetto del bando	Oggetto del bando	Tempestivo	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Procedura di scelta del contraente	Procedura di scelta del contraente	Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI

ALLEGATO I) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016

Denominazione sottosezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Determinazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	UNITÀ ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/UFFICIO)	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Un pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013	Aggiudicatario	Temporaneo	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Temporaneo	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Temporaneo	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Temporaneo	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:		TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto		TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
Atti di concessione	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
		Art. 27, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum del soggetto incaricato		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
		Art. 27, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 27, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 27, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013					

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 - 2016

Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	UNITÀ ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/UFFICIO)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari		Annuale	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI/SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi organi di controllo e revisione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
	Rilievi Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e del concessionario di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	AFFARI GENERALI E LEGALI
	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	AFFARI GENERALI E LEGALI
	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	AFFARI GENERALI E LEGALI

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	UNITÀ ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/UFFICIO)	
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sin finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE	
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI	
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclci di valutazione e verifiche degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifiche degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI	
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI	
				Per ciascuno degli atti:			
				1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione		Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI
				2) delibere di adozione o approvazione		Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI
			3) relativi allegati tecnici		Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)				

ALLEGATO I) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 - 2016

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	UNIFA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/UFFICIO)	
Informazioni ambientali		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Denominazione del singolo obbligo	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI	
				Informazioni ambientali che le amministrazioni delegano ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI	
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i sui naturali, compresi gli igrolopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interferenze tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI
				Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI
				Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)
Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE				
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione esplicita delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI	
				Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI	

ALLEGATO I) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 - 2016

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	UNITÀ ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/FICIO)
Altri contenuti - Corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	DELLA PREVENZIONE RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
		Art. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (Inaddeve diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	DELLA TRASPARENZA
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (Inaddeve adottati)	Tempestivo	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI RESPONSABILE
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	DELLA PREVENZIONE RESPONSABILE
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SVILUPPO UMANO E ORGANIZZATIVE
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AFFARI GENERALI E LEGALI
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AFFARI GENERALI E LEGALI
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Tempestivo	AFFARI GENERALI E LEGALI
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	SERVIZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	SERVIZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-ter, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari fiduciari, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie di riservatezza, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1° gennaio 2014, ossia entro il 1° novembre 2013)	Annuale	SERVIZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA

ALLEGATO 3) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	UNITÀ ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/UFFICIO)
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		TUTTE LE AREE ED I SERVIZI

COMUNE DI JESI

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Ambito di applicazione

TITOLO II - COMPORAMENTI TRASVERSALI

Art. 3 Principi generali

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi

Art. 7 Obbligo di astensione

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 Comportamento in servizio

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

TITOLO III - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 16 Incompatibilità assoluta

Art. 17 Attività e incarichi compatibili

Art. 18 Criteri e procedure per le autorizzazioni

Art. 19 Procedura autorizzativa

Art. 20 Responsabilità e sanzioni

Art. 21 Anagrafe delle prestazioni

TITOLO IV - VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

Art. 22 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 23 Modalità di segnalazione delle violazioni dei doveri del Codice

Art. 24 Norme finali

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il Personale del Comune di Jesi è tenuto ad osservare.
2. Le previsioni del Codice integrano e specificano le disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e quelle del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione comunale.
3. Al Codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale comunale e attraverso la rete intranet. Il Codice e i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi tramite e-mail al Personale comunale, 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 degli organi politici dell'Amministrazione comunale, alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione comunale. I Responsabili degli Uffici, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica ai dipendenti del Comune di Jesi e le norme in esso contenute costituiscono guida e indirizzo per l'elaborazione dei codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Jesi oppure regolati o finanziati dal Comune stesso, secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento", di cui all'art. 1 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono inoltre intendersi estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e nei confronti delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune di Jesi inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI

Art. 3

Principi generali

1. Il Personale del Comune di Jesi mantiene i seguenti comportamenti:
 - a) osserva la Costituzione e si pone al servizio dell'Ente, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
 - b) svolge i propri compiti nel rispetto delle Leggi, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare dei poteri di cui è titolare;
 - c) rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
 - d) 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 ed esercita prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
- e) esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, seguendo, nella gestione delle risorse pubbliche, una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- f) assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie, che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- g) dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
- h) si sottrae ad ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato;
- i) assolve ai compiti affidati senza privilegiare interessi privati o personali.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il Personale del Comune di Jesi è tenuto a rispettare i seguenti divieti:

- a) non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità;
- b) non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali;
- c) indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, per sè o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- d) non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore;
- e) non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

2. I regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al Responsabile dell'Area finanziaria e al Responsabile dell'Azienda incaricata dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

3. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il Personale che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Se il Personale comunale, nel corso dell'anno solare è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari al doppio del massimo consentito per ciascuno di essi, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni eccedenza per le finalità di cui ai precedenti commi 2 e 3;

5. Il Personale del Comune di Jesi non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:

a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dall'Area di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;

b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte dell'Area di appartenenza.

6. In ogni altro caso il Personale interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, i Dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui Dirigenti, la vigilanza compete al Segretario generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Personale del Comune di Jesi comunica entro il 28 febbraio 2014 e, successivamente, tempestivamente al Dirigente dell'Area di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a dati "sensibili". Il Personale del Comune di Jesi si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. Il Personale del Comune di Jesi non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".

4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione, fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile dell'Ufficio deve richiedere tale dichiarazione.

Art. 6

Comunicazione interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il Personale del Comune di Jesi, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente dell'Area di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente

alle attività a lui affidate.

2. Il Personale del Comune di Jesi si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto 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 dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il Personale del Comune di Jesi non può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, con le modalità specificate nel presente Codice.

4. Il Personale del Comune di Jesi non può in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;

b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;

c) assumere cariche in società con fini di lucro;

d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);

e) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.

f) svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse.

5. Fermo restando che compete al Dirigente la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite al Personale del Comune di Jesi, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Jesi.

6. Nessuna delle attività surrichiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.

7. Per i dipendenti e i responsabili di servizio la competenza ad autorizzare gli incarichi è del Dirigente dell'Area; per i Dirigenti la competenza è del Segretario generale.

8. Il Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il Dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al Dirigente, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.

9. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'Ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'Ufficio per il loro assolvimento. Al Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

10. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

11. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi, previsti da norme di legge, per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

12. Non sono soggette ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

13. Il Personale del Comune di Jesi che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività disciplinate dal presente regolamento, compete al Dirigente e, per i Dirigenti, la competenza è del Segretario generale.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il Personale del Comune di Jesi si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente; si astiene anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il Personale del Comune di Jesi che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al Dirigente dell'Area di appartenenza che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

3. Presso ciascuna Area organizzativa è istituito un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti ai sensi dei precedenti commi 1 e 2.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. I Dirigenti rispettano e curano che siano rispettate dal Personale assegnato all'Area di competenza le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Segretario generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il Personale del Comune di Jesi, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Dirigente della propria struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

3. Il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o

segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001. In particolare, il Dirigente dispone che la relativa corrispondenza venga protocollata in modo riservato e negando l'accesso agli atti a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato..

4. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanza del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. I Dirigenti e tutto il Personale del Comune di Jesi sono tenuti ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza 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. Il Personale del Comune di Jesi si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

4. Il Personale del Comune di Jesi è tenuto a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

5. E' dovere di tutto il Personale dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, il Personale addetto si accerta che l'atto da pubblicare contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Personale del Comune di Jesi non sfrutta, nè 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.

2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il Personale del Comune di Jesi, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio Dirigente di riferimento, per le valutazioni di cui al successivo articolo 13, comma 9. Per la stessa fattispecie, con riferimento ai dirigenti, il referente è il Segretario generale.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il Personale del Comune di Jesi si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione comunale.

4. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Personale del Comune di Jesi:

a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;

b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;

c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

5. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il Personale del Comune di Jesi:

a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;

b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Il Personale del Comune di Jesi svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile dell'Ufficio è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza del Personale.

2. Il Personale del Comune di Jesi non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il Personale è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

3. Il Personale del Comune di Jesi, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche per rifocillarsi).

4. Il Personale del Comune di Jesi ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.

6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione delle presenze del Personale.

7. E' a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il Personale del Comune di Jesi in rapporto con il pubblico osserva i seguenti comportamenti:

- a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo, messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza;
- b) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile;
- c) risponde al messaggio di posta elettronica con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'Amministrazione, garantendo comunque esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento;
- d) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune;
- e) 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, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio;
- f) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
- g) rispetta gli appuntamenti con i Cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami; h) risponde alle richieste dei Cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti, i cui termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Comune, nella sezione amministrazione trasparente;
- i) quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione comunale anche nelle apposite carte dei servizi;
- l) 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;
- m) non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- n) fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dello Sportello Unico Servizi (SUSJ);
- o) rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso;
- p) 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;

q) se dotato di divise o vestiario fornito dall'Amministrazione, usa in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato;

r) se addetto agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico deve usare un abbigliamento conveniente all'ufficio, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'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 del Comune di Jesi, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. I Dirigenti del Comune di Jesi osservano i seguenti comportamenti:
 - a) svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano comportamenti organizzativi adeguati per l'assolvimento dell'incarico;
 - b) prima di assumere le proprie funzioni e durante lo svolgimento dell'incarico in caso di variazioni, comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti;
 - c) forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;
 - d) assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
 - e) curano che le risorse assegnate alla propria area organizzativa siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - f) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono 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;
 - g) assegnano 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 disposizione e affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e secondo criteri di rotazione;
 - h) effettuano la valutazione del Personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
 - i) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Sindaco e al Segretario generale;
 - l) nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del

decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8;

m) nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favoriscono per contro la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione comunale;

n) vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte del Personale assegnato all'Area organizzativa, sul cumulo di impieghi e sugli incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro".

3. Valgono per i Dirigenti le stesse norme, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità del Personale comunale; nel caso del Personale dirigenziale la potestà autorizzatoria e l'esercizio degli specifici controlli spettano al Segretario generale.

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 Personale del Comune di Jesi non ricorre a mediazione di terzi e non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, salvi i casi in cui l'Amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il Personale del Comune di Jesi 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 nel biennio precedente nè istruisce i relativi procedimenti, ad eccezione dei contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'istruttoria, all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della struttura cui appartiene.

3. Il Personale del Comune di Jesi che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione o ne abbia istruito i relativi procedimenti, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente della struttura cui appartiene.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente comunale, questi informa per iscritto il Segretario generale.

5. Il Personale del Comune di Jesi 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 Dirigente.

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 i Dirigenti comunali, per le strutture di competenza, e il Segretario generale per le rispettive competenze.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari, nominato con

deliberazione della Giunta comunale n. 217 del 18 ottobre 2013.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni assegnate per legge, provvede ai seguenti adempimenti:

- a) cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- b) cura la diffusione del Codice nell'amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, organizzando le attività di formazione del Personale per la sua conoscenza e la sua corretta applicazione;
- c) cura altresì la pubblicazione del Codice sul sito istituzionale del Comune di Jesi e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge 6.11.2012, n. 190.

4. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al Personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento e dei suoi aggiornamenti.

TITOLO III

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 16

Incompatibilità assoluta

1. Il Personale del Comune di Jesi, tranne i casi previsti dalla legge, non può in alcun caso:

- a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
- c) assumere cariche in società con fini di lucro.

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione.

2. Non possono essere oggetto di incarico da parte del Comune di Jesi le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo.

Art. 17

Attività e incarichi compatibili

1. In generale il Personale del Comune di Jesi, purché preventivamente autorizzato, può:

- a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l'attività lavorativa presso il Comune;
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.

Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

- a) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;

- d) gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 18

Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il Personale interessato deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale.
2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
 - a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il Responsabile dell'Ufficio a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.
 - b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
 - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.
4. Per quanto concerne il comma 2 lett. c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 19

Procedura autorizzativa

1. Il Personale che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Dirigente dell'Area di appartenenza, cui compete il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.
2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Funzionario incaricato di posizione organizzativa del Servizio di assegnazione, comprensivo dell'attestazione di cui al comma 2) lettera a) del precedente articolo 18 del Codice, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo. Per i Funzionari incaricati di posizione organizzativa il parere viene espresso dallo stesso Dirigente competente all'autorizzazione. Per i Dirigenti il parere viene espresso dal Segretario generale, cui compete l'autorizzazione.
3. Nella domanda il Personale interessato deve indicare:
 - a) l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso;
 - b) il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
 - c) le modalità di svolgimento;
 - d) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;

e) il compenso lordo previsto o presunto.

4. Nella domanda il Personale interessato deve inoltre dichiarare:

- a) che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
- b) che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
- d) che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

5. Il Dirigente competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Dirigente stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.

6. Per il Personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

7. Decorsi i termini di cui ai commi 5 e 6, l'autorizzazione:

- a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da pubbliche amministrazioni;
- b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.

7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3.

8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

Art. 20

Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Jesi senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Jesi ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

2. Lo svolgimento, da parte del Personale del Comune di Jesi, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 21

Anagrafe delle prestazioni

1. Il Personale autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare al Dirigente che ha rilasciato l'autorizzazione e all'Ufficio Trattamento economico il compenso effettivamente percepito.

TITOLO IV
VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE
Art. 22

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 dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di 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 ed all'entità del pregiudizio derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:

a) quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del presente codice qualora concorra 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 di appartenenza del Personale comunale;

b) quando il Personale comunale abbia costretto altri Dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;

c) quando il Personale comunale abbia concluso, 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 nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;

4. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 si applicano altresì nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:

a) il Personale comunale abbia accettato 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 del dipendente medesimo;

b) il Personale comunale abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

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

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

Art. 23

Modalità di segnalazione delle violazioni dei doveri del Codice

1. Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al Dirigente dell'Area di appartenenza del presunto trasgressore.

2. Il Dirigente, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure, valutata la competenza dell'Ufficio procedimenti disciplinari, rimette la

pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

Art. 24

Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.

ALLEGATO

Ai fini dell'aggiornamento del presente piano triennale il responsabile della prevenzione della corruzione ha indetto una procedura di consultazione aperta mediante pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso volto a sollecitare eventuali contributi da parte dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, in merito ai contenuti e temi da riprendere nel piano stesso.

L'avviso suddetto è stato reso noto mediante pubblicazione all'Albo pretorio on-line e nel sito web istituzionale – sezione avvisi e bandi - dal 23/01/2015 al 30/01/2015.

I contributi pervenuti in riscontro al suddetto avviso vengono qui di seguito riportati integralmente in forma anonima nel rispetto del D. Lgs. 196/2003.

Le osservazioni pervenute sono state valutate e in parte accolte nella redazione del PTPC per il triennio 2015-2017.

Oggetto: POSTA CERTIFICATA: I: osservazioni e/o proposte relative all'aggiornamento del PTPC e del PTT 2015-2017

Mittente: "Per conto di: [redacted]
[redacted]"

Data: 23/01/2015 01:08

A: protocollo.comune.jesi@legalmail.it

Messaggio di posta certificata

Il giorno 23/01/2015 alle ore 01:08:09 (+0100) il messaggio "I: osservazioni e/o proposte relative all'aggiornamento del PTPC e del PTT 2015-2017" è stato inviato da "fabio.amici-4019@postacertificata.gov.it" ed indirizzato a: protocollo.comune.jesi@legalmail.it
Il messaggio originale è incluso in allegato.

Identificativo messaggio: [redacted]
[redacted]

— postacert.eml —

Oggetto: I: osservazioni e/o proposte relative all'aggiornamento del PTPC e del PTT 2015-2017

Mittente: [redacted]
[redacted]

Data: 23/01/2015 01:07

A: protocollo.comune.jesi@legalmail.it

All'Ill.mo Signor Responsabile della Prevenzione
della

Corruzione,

Responsabile della Trasparenza

e, p.c. All'Ill.mo Signor Sindaco

Comune di Jesi

Oggetto: osservazioni e/o proposte a seguito dell'avviso pubblico emanato nel
rispetto dell'Allegato n. 1 al Piano Nazionale Anticorruzione, riguardante
l'aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione
e
del Programma della trasparenza 2015-2017 per elevare i livelli di
trasparenza, partecipazione e prevenzione della corruzione.

Il sottoscritto [redacted]

[redacted], ritenendo fondamentale per il bene comune la prevenzione e
lotta alla corruzione e l'attuazione della trasparenza in ogni settore della
Pubblica Amministrazione, richiama le osservazioni e proposte già

illustrate

nelle sue precedenti lettere inviate alle SS.VV.II. (con particolare riferimento alle obiezioni riguardanti le giornate della trasparenza "cumulative").

La mancanza generalizzata di fiducia dei cittadini nelle Istituzioni è determinata, ad avviso dello scrivente, anche e soprattutto

dalla inesistenza per gli stessi di validi ed affidabili strumenti di controllo diretto (politico, gestionale, dirigenziale) dell'operato delle Pubbliche Amministrazioni (troppo spesso coinvolte in episodi di corruzione, sprechi di denaro pubblico, ecc.).

La mancanza di fiducia com'è noto, alimenta scontento, disagio e conflitti sociali e crea, soprattutto nei giovani, serie incertezze verso il presente e verso il futuro. Per tali motivi può considerarsi una delle principali cause della crisi di governabilità di cui

soffre l'Italia e viene ritenuta da molti studiosi, una "minaccia" all'ordine pubblico ed alla garanzia del regime democratico.

A parere dello scrivente, gli strumenti più validi ed efficaci (direi gli unici), già esistenti da anni nell'ordinamento giuridico

italiano, ma purtroppo non ancora validamente attuati, per il controllo diretto dei cittadini sono gli obblighi di trasparenza dei documenti prescritti sul sito Web in Amministrazione trasparente e, soprattutto, le giornate della trasparenza, da realizzarsi nel rispetto della Deliberazione Civit 2/2012.

L'effettuazione delle giornate della trasparenza, previste dal

comma 6 dell'art. 11 del D. Lgs 150/2009, come più volte ribadito dallo stesso

Ministero dell'Economia e delle Finanze (es. Circolare della Ragioneria Generale dello Stato, Igop, n. 25 del 19.7.2012 viene considerato (proprio

per l'importanza delle relative finalità) uno degli obblighi di legge ai

quali le norme correlano, in caso di inadempimento, la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione di risultato.

L'assolvimento di tale obbligo è considerato così importante dal

Legislatore Nazionale che andrebbe addirittura "attestato" - come evidenziato nella citata Circolare nelle Relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria ai

contratti integrativi di lavoro di tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui

all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo n. 165/2001 (si legge infatti nella

Circolare: ..va attestato il rispetto degli obblighi di legge ai quali le norme

correlano, in caso di inadempimento, la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione di risultato (articolo 11, comma 9 del Decreto

Legislativo

150/2009, relativo alla mancata adozione e realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e al non assolvimento degli obblighi

di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dello stesso articolo; articolo 10, comma 5, con riferimento alla mancata adozione del Piano della performance; articolo 14, comma 6, in relazione alla mancata validazione da parte dell' Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) delle Relazione sulla performance)

...Omissis ... È stato assolto l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dell'art. 11 del d.lgs. 150/2009).

Il sottoscritto è dell'avviso che (come emerso nei numerosi

convegni che hanno caratterizzato i ForumPa degli ultimi anni e lo Smart City

Exhibition conclusosi a Bologna alcuni giorni fa: in <http://www.innovatv.it/>)

senza la partecipazione attiva consapevole della cittadinanza ed il controllo

sociale (...che si realizzano soprattutto con le Giornate della trasparenza) non potranno essere raggiunti i precitati validissimi obiettivi previsti dalle

norme in materia (norme (D. Lgs 150/2009; D.L. 174/2012; Legge 190/2012; D. L.

gs 33/2013, P.N.A.)..

Il controllo sociale, confortato dalla consapevolezza dei diritti e dalla evidenza dei risultati, è il più valido strumento "di mercato"

che il cittadino e l'Amministrazione Pubblica possono avere in mano e costituisce il migliore motore di cambiamento di cui si può disporre.

Le Giornate della trasparenza, previste dal D. Lgs 150/2009

e disciplinate dalla Civit (ora A.N.AC), con le Delibere n. 105/2010, n. 2/2012

e n. 53/2013 costituiscono com'è noto uno dei momenti più importanti, direi indispensabili, nel confronto e nel dialogo tra le istituzioni, i cittadini

e quanti sono portatori ed esponenti di bisogni ed interessi sociali, culturali,

economici diffusi ed al fine di realizzare la c.d. trasparenza "dinamica" prevista dalle norme.

Sono inoltre l'unico strumento di partecipazione ed informazione per tutti coloro - e sono molti - che non hanno le possibilità

o le conoscenze per accedere ad Internet di essere adeguatamente informati.

Le Giornate della trasparenza dovrebbero essere organizzate

non certo (come stabilito dalla Civit con la Deliberazione n. 2/2012) come

mere "occasioni di confronto fra i soli addetti ai lavori" o come

"convegni",

ma come "incontri caratterizzati in termini di massima apertura ed ascolto verso l'esterno delle amministrazioni" e come approccio concreto con gli strumenti che i cittadini hanno a disposizione per esercitare il ruolo attivo

che l'ordinamento riconosce loro nell'esercizio del loro diritto-dovere di

partecipazione e controllo sociale, in attuazione del principio di sussidiarietà previsto dall'art. 118 della Costituzione Italiana.

Le Giornate dovrebbero rendere concreti e conoscibili ai cittadini e portatori di interessi i nuovi strumenti e documenti (es. i piani

e le relazioni delle performance organizzative ed individuali dei dirigenti e

del restante personale e l'ammontare dei compensi accessori liquidati ed erogati al personale, per conoscere periodicamente, oltre la valutazione dell'impegno di ciascun dipendente, il raggiungimento o meno degli obiettivi

prefissati, il rispetto delle norme che prevedono l'erogazione dei premi non

"a pioggia" ma con criteri selettivi in stretta correlazione con la performance, determinata in base al livello della qualità dei servizi erogati;

i piani della trasparenza; i piani anticorruzione; i risultati dei controlli

interni; il diritto di accesso civico, la Bussola della trasparenza, il sito Web Opencoesione; ecc.) affinché possa svilupparsi sempre più nelle famiglie,

nelle scuole, ed in ogni ambito della società civile una nuova cultura di controllo sociale e doverosa partecipazione civica basata sulla reale fiducia

nelle istituzioni..

E' inoltre di fondamentale importanza ad avviso dello scrivente adottare valide iniziative per realizzare la partecipazione alle giornate della trasparenza degli studenti (delle scuole Medie, Medie Superiori

ed Universitarie) anche per la realizzazione degli importanti obiettivi ("educazione alla legalità e alla deterrenza, al controllo e al contrasto

delle illiceità in tutte le attività amministrative che comportino impiego di

risorse patrimoniali e di risorse finanziarie pubbliche") contenuti nel Protocollo di Intesa sottoscritto in data 25.10.2013 tra la Procura Generale

presso la Corte dei Conti ed il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Ciò dovrebbe essere facilitato dal fatto che, in esecuzione

di tale accordo nazionale, com'è noto, è stato sottoscritto in data 22.10.2014 a livello locale un protocollo di intesa tra l'Ufficio Scolastico

Regionale per le Marche e la Corte dei Conti - Procura Regionale presso la Sezione giurisdizionale per le Marche che persegue le stesse finalità.

Non appare superfluo ricordare che la trasparenza, com'è noto, oltre che essere considerata "livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo

comma, lettera m), della Costituzione della Repubblica Italiana, in base all'

art. 10, comma 9, del D.Lgs 33/2013", rileva anche come dimensione principale

ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da

adottare con le Carte della Qualità dei Servizi (art. 11 D. Lgs 286/1999, modificato dall' art. 28 D. Lgs 150/2009).

Nella tabella contenuta nell'ultima pagina della delibera Civit

n.

105/2010 - Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - emanata con il preventivo coinvolgimento dell'Anci Nazionale (essendo indicata al termine della tabella la giornata della trasparenza del mese di Gennaio e di Febbraio) viene prevista l'effettuazione di una Giornata della trasparenza ogni mese (alcuni Comuni Italiani si sono da vari anni già attenuti a tali disposizioni).

Nel comprendere le difficoltà che possono sorgere nell'organizzare le Giornate con cadenza mensile, ritengo che - per realizzare l'Amministrazione aperta al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.

lgs. n. 33/2013), per orientare il più possibile le politiche locali alle

reali esigenze della città e realizzare quel miglioramento continuo

dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa previsto dalle suddette disposizioni normative e regolamentari - sia necessario prevedere almeno una Giornata della trasparenza ogni due-tre mesi.

Nelle prossime Giornate (da effettuare ovviamente singolarmente) il coinvolgimento dei cittadini, degli utenti dei servizi e degli stakeholders dovrebbe avvenire in modo più possibile approfondito in relazione ad ognuna delle seguenti fasi del ciclo delle performance:

1) Nella fase della redazione del Piano delle performance, per la condivisione della definizione ed assegnazione degli obiettivi strategici ed

operativi che si intendono raggiungere (affinchè siano il più vicini possibile

alle esigenze della città), dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

2) Durante l'anno, per monitorare il livello di raggiungimento

degli obiettivi (anche tramite indagini di "customer satisfaction"),
valutare
eventuali azioni correttive, ecc.;

3) Nella fase finale di presentazione delle relazioni delle
performance, per valutare i livelli di performance organizzativa e
individuale ottenuti, rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle
risorse
impiegate, in relazione al livello di qualità dei servizi erogati (che tenga
conto della "customer satisfaction"). In questa fase potrà inoltre
essere
analizzato dai cittadini il corretto utilizzo di sistemi premianti
selettivi
al personale secondo le logiche meritocratiche disciplinate dalle normative
vigenti (D. Lgs 150/2009 (in particolare: Titolo II Premialità e
valorizzazione del merito); Circolare MEF, RGS, n. 25/2012,
Contrattazione
Collettiva Nazionale di Lavoro, ecc.).

I vari incontri durante l'anno con i cittadini e
portatori di interessi saranno molto utili per ottenere quel
"miglioramento
continuo" dei servizi pubblici, connaturato al ciclo della performance
grazie
al loro necessario apporto partecipativo connaturato al profilo "dinamico"
della trasparenza, direttamente correlato alla performance (Del. Civit n.
105/2010).

Tale organizzazione delle giornate contribuirà
inoltre efficacemente a migliorare - in occasione delle rielaborazioni
annuali

- il Piano delle performance, il PTPC ed il PTT.

Anche l'elaborazione annuale dei PTPC E PTT
dovrebbe avvenire tramite una apposita giornata della trasparenza.

Possano essere molto utili al riguardo applicare
le metodologie partecipative dei "focus group" attuate in questi ultimi anni
in
molti Comuni Italiani (Comune di Trento, Sassari, ecc.), per il
perseguimento

della cd. Responsabilità sociale condivisa (Metodo Spiral: Societal
Progress

Indicators for the Responsibility of All o Piano d'azione per la Coesione
Sociale del Consiglio d'Europa, approvato dal Comitato dei Ministri nel
luglio

2010, in <http://spiral.cws.coe.int/> e auspicato dal Governo Italiano quale
modello di "democrazia partecipata" per la concertazione su progetti
strategici e opere di interesse comune).

Premesso quanto sopra, elenco di seguito sinteticamente le altre proposte:

A) Pubblicare, qualora non sia già previsto, sul sito web del Comune i
verbali integrali delle riunioni delle Commissioni Consiliari permanenti e
le

Determinazioni Dirigenziali;

B) Prevedere, qualora non sia già previsto, il collegamento in diretta
streaming da computer, smartphone, tablet, ecc. anche delle sedute delle
Commissioni Consiliari;

D) Attivarsi con ogni opportuna iniziativa per ottenere il massimo punteggio attribuito al Comune dalla "Bussola della trasparenza" anche al fine di accrescere la sfiducia dei cittadini; E) Inserire nel PTPC in relazione alla Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblowing), la possibilità per il dipendente comunale di inviare le segnalazioni direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), come previsto nel Comunicato Anac pubblicato il 22 Ottobre 2014;

F) Adottare frequentemente, salvo i casi in cui ciò nuocerebbe seriamente l'attività amministrativa degli Uffici, la rotazione del personale (soprattutto dei dirigenti), come stabilito dal P.N.A.;

G) garantire in tempi rapidi la sollecita pubblicazione sui siti web ("in Amministrazione trasparente") di tutti gli eventuali documenti obbligatori ancora mancanti, applicando se necessario le sanzioni già previste dalle norme nei confronti dei soggetti responsabili delle omissioni e/o ritardi;

H) Vista la generale inadeguata conoscenza da parte di cittadini e stakeholders delle normative sulla trasparenza, anticorruzione e performance, credo sia opportuno promuovere (anche con progetti condivisi da altri Comuni: es. Comuni che hanno aderito al progetto formativo Lab-Laboratorio..) adeguate iniziative culturali permanenti rivolte ai cittadini e stakeholders interessati. Per consentire un più consapevole coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza, integrità ed anticorruzione, potrebbero essere utili ad esempio corsi di formazione, in analogia a quelli organizzati dalla scuola di partecipazione 2.0 della Casa delle Culture di Ancona. Tali corsi sono sponsorizzati dai Comuni di Ancona e Grottammare, dall'Anci Marche, e cofinanziati dalla Regione Marche attraverso il Programma degli interventi per le politiche giovanili ex L.R. 24/2011; incentivi per la costituzione di associazioni culturali, ecc.).

Si ritiene inoltre possano essere molto efficaci le iniziative elencate a pag. 22 della Del Civit n. 105/2010 di comunicazione, formazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità: es. convegni, seminari, questionari, opuscoli, creazione di spazi (ad esempio nella forma di FAQ o guide sintetiche) all'interno dei siti delle amministrazioni; creazione di una community per condividere esperienze, idee, realizzazione di un network, ecc.

I) Pubblicare le riprese audio-video di tutte le Giornate della trasparenza (ad iniziare da quella cumulativa già effettuata) per consentire ai cittadini non presenti alla giornata di poter conoscere gli argomenti trattati,

L) Massima divulgazione e promozione verso i cittadini del "Diritto di accesso civico";

M) Adozione di valide iniziative per rafforzare i controlli interni

(Regolarità Amministrativo-contabile, Gestione e Strategici, Equilibri Finanziari, Organismi gestionali esterni all'Ente (in particolare, le Società

partecipate) e qualità dei servizi, con utilizzo di validi sistemi di valutazione basati sui fabbisogni standard (ex art. 2 Legge 42/2009 e D. Lvo 216/2010) e benchmarking.. Dotare, per quanto possibile, i relativi organi

di controllo interno della massima autonomia ed indipendenza;.

N) Richiamare adeguatamente nei confronti dei soggetti interessati gli obblighi previsti dalle varie norme giuridiche di effettuare denunce alle autorità esterne competenti in relazione a fatti che danno luogo alle varie forme di responsabilità venuti a conoscenza durante lo svolgimento del servizio

(es. obbligo di denuncia alla Corte dei Conti nei casi di . responsabilità amministrativa-contabile per danno erariale, ecc.), evidenziando le conseguenze

negative previste in caso di omessa denuncia.

O) Porre in debita considerazione il benessere organizzativo del personale;

P) Adottare dei validi meccanismi di valutazione della qualità dei servizi erogati tramite customer satisfaction (...influenti per la valutazione delle performance organizzative ed individuali).

Confidando che le proposte ed indicazioni di cui sopra

siano favorevolmente accolte lo scrivente ringrazia anticipatamente e resta

in attesa di un cortese cenno di riscontro.

A disposizione per ogni eventuale chiarimento e collaborazione, invia i piu' distinti saluti.

22 Gennaio 2015

Con la speranza di fare una cosa utile e gradita, si trasmettono alcuni avvisi, slides, ecc. di Giornate della trasparenza già effettuate da vari

Enti Pubblici Locali Territoriali (Comune di Sassari; Regione Liguria, Azienda

Ospedaliera Marche Nord, ecc.) e non Territoriali (Università di

Torino) che, a parere dello scrivente, rispondono idoneamente alle finalità

di legge (presentazione dei Piani e Relazioni delle performance, Piani della Trasparenza e Anticorruzione, ecc.).

STRALCIO NORMATIVE RICHIAMATE:

Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150: "Attuazione della legge 4 marzo

2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

[518107]

"pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 31 ottobre 2009, n. 254 -
Supplemento

Ordinario n. 19.:

Omissis

- Art.11.

Omissis

6. Ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 comma 1, lettere a) e b), alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

7. Omissis..

8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: «Trasparenza, valutazione e merito»:

a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il

relativo

stato di attuazione;

b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10;

c) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance

stanziati

e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;

d) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione

nell'utilizzo

della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;

e) i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi

indipendenti

di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'articolo 14;

f) i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;

g) le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle

componenti

variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;

h) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;

i) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

9. In caso di mancata adozione e realizzazione del Programma triennale per la

trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai commi 5 e 8 e' fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti.

Omissis..

Art. 16. Norme per gli Enti territoriali e il Servizio sanitario nazionale:

1. Negli ordinamenti delle regioni, anche per quanto concerne i propri

enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e degli enti locali trovano diretta applicazione le disposizioni dell'articolo 11, commi 1 e 3.

2. Le regioni e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1.

3. Nelle more dell'adeguamento di cui al comma 2, da attuarsi entro il 31 dicembre 2010, negli ordinamenti delle regioni e degli enti locali si applicano le disposizioni vigenti; decorso il termine fissato per l'adeguamento si applicano le disposizioni previste nel presente Titolo fino all'emanazione della disciplina regionale e locale.

(2) Delibera Civit n. 2 del 5/1/2012: " Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": Omissis

"9.1 Le giornate della trasparenza.

Le Giornate della trasparenza, espressamente previste dal decreto, sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder per la promozione e la valorizzazione della trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni. Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto

interesse per la collettività degli utenti

b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine

di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.

Le Giornate non devono essere organizzate come occasioni di confronto fra i soli addetti ai lavori o come convegni, ma come incontri caratterizzati in termini di massima "apertura" ed ascolto verso l'esterno delle amministrazioni.

Il decreto prevede che i destinatari delle giornate siano le associazioni di consumatori o utenti, centri di ricerca e ogni altro osservatore qualificato

e che il contenuto essenziale delle giornate sia la presentazione del piano della performance e della relazione sulla performance.

Nel corso delle giornate è opportuno siano illustrati anche altri documenti,

a cominciare dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dalle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo.

Per evitare, inoltre, che le Giornate della trasparenza si riducano a momenti

di confronto occasionali, le amministrazioni dovranno porre particolare attenzione sia all'attività preparatoria delle Giornate, sia a quella di elaborazione dei contenuti emersi dal confronto con i soggetti invitati.

Per la preparazione delle Giornate sono di indubbio rilievo:

a) l'individuazione dei soggetti esterni ed interni che si vogliono coinvolgere e le modalità nonché i criteri di selezione di tali soggetti. Si segnala, in proposito, che questi eventi, da un lato, possono essere rivolti

a singole tipologie di stakeholder e, dall'altro, possono rappresentare un'occasione per raggiungere anche cittadini che, per motivi di diversa natura, non utilizzano tecnologie informatiche;

b) la preparazione dei contenuti delle Giornate, eventualmente coinvolgendo in via preventiva gli stakeholders (interni ed esterni) - mediante, ad esempio,

questionari ed incontri - per finalizzare l'organizzazione di tali Giornate alle concrete esigenze di conoscenza dei partecipanti;
c) la possibilità di consentire interventi dei partecipanti e uno spazio adeguato al dibattito.

..... Omissis

Circolare Mef, RGS, Igop, n. 25 del 19 Luglio 2012:

MINISTERO CIRCOLARE N. 25
DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPettorato GENERALE PER GLI ORDINAMENTI DEL PERSONALE 'ANALISI DEI COSTI
DEL
LAVORO PUBBLICO
UFFICIO XVI Roma, 19 LUGLIO 2012

A tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo n. 165/2001 epc.

A tutti gli Organi di controllo di cui all'art. 40-bis, comma 1 del decreto legislativo n. 165/2001

OGGETTO Schemi di Relazione illustrativa e Relazione tecnico-finanziaria ai contratti integrativi (articolo 40, comma 3-sexies, Decreto Legislativo n. 165 del 2001)

Il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, ai sensi dell'articolo

40 del decreto legislativo n. 165/2001, d'intesa con il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha predisposto gli allegati "Schema standard di relazione tecnico finanziaria" e "Schema standard di relazione illustrativa".

Tali schemi fanno parte di un ampio disegno di trasparenza ed uniformazione degli atti della contrattazione integrativa voluto dal legislatore. Il titolo

V

del decreto legislativo n. 165/2001 dispone la compilazione del Conto Annuale

del personale da parte di ciascuna pubblica amministrazione comprensivo, ai sensi dell'art. 40-bis, comma 3, di specifiche informazioni sulla contrattazione integrativa. Il comma 4 del medesimo art. 40-bis dispone

inoltre

che le pubbliche amministrazioni debbono pubblicare in modo permanente sul proprio sito istituzionale tali informazioni. In tale contesto lo schema di relazione illustrativa e lo schema di relazione tecnico-finanziaria si collocano in modo organico, affinché la costituzione dei fondi, la relativa negoziazione in sede integrativa ed il processo di controllo siano anch'essi realizzati su basi uniformi e coerenti: nei confronti del pubblico

(attraverso

la pubblicità sul proprio sito web), nei confronti dei propri organi di controllo (attraverso appunto la relazione illustrativa e la relazione tecnico-

finanziaria basate su "schemi standard") ed, infine, nei confronti dei soggetti

preposti al monitoraggio della contrattazione integrativa - Corte dei Conti, Funzione Pubblica, MEF (attraverso la rilevazione del Conto Annuale).

Gli schemi di relazione illustrativa e di relazione tecnico-finanziaria sono frutto di un intenso lavoro di approfondimento che ha visto il Dipartimento della Ragioneria Generale coordinare la parte relativa allo schema di relazione

tecnico finanziaria ed il Dipartimento della Funzione Pubblica coordinare la realizzazione dello schema di relazione illustrativa. Tali schemi sono stati formalmente condivisi e sono resi disponibili tramite i rispettivi siti istituzionali.

Gli schemi hanno natura obbligatoria nelle diverse sezioni in cui sono suddivisi. Poiché la materia risulta in evoluzione ad esempio in relazione agli interventi del legislatore legati alla crisi economico-finanziaria nazionale ed internazionale in atto - gli stessi saranno conseguentemente aggiornati. Nell'ambito dei medesimi siti istituzionali verranno inoltre

rese disponibili note applicative volte a chiarire singoli aspetti ritenuti meritevoli di specifica attenzione.

Il Ragioniere Generale dello Stato

Schemi di Relazione illustrativa e Relazione tecnico-finanziaria ai contratti

integrativi (articolo 40, comma 3-sexies, Decreto Legislativo n. 165 del 2001)

Parte I - Indicazioni generali

I.1 - Obiettivi

Corretta quantificazione e finalizzazione dell'uso delle risorse, rispetto della compatibilità economico-finanziaria nei limiti di legge e di contratto,

facilitazione delle verifiche da parte degli organi di controllo e trasparenza

nei confronti del cittadino e utente costituiscono i principi generali ai quali

si è ispirata la redazione degli schemi della Relazione illustrativa e della Relazione tecnico-finanziaria dei contratti integrativi. Le relazioni, secondo

la normativa vigente in essere, sono finalizzate:

- a supportare la delegazione trattante di parte pubblica con uno strumento uniforme di esplicitazione e valutazione dei contenuti del contratto sottoposto

- a certificazione;

- a supportare gli organi di controllo con un omogeneo piano di verifica della certificazione degli atti della contrattazione integrativa, rendendo organici

- e sequenziali i diversi aspetti del controllo;

- a fornire al cittadino / utente, che ha accesso a tali atti nella sezione trasparenza del sito web delle diverse Amministrazioni, la piena visibilità

- e confrontabilità dei contenuti esplicativi degli accordi stipulati in sede

integrativa.

NOTA BENE

La redazione della relazione illustrativa e della relazione tecnico-finanziaria deve essere effettuata in modo da rendere comprensibile anche al

cittadino e verificabile - in particolare dall'Organo di controllo chiamato

alla certificazione ogni modulo, sezione, voce o sottovoce di cui è composta.

Si raccomanda perciò un linguaggio semplice, chiaro e con riferimenti verificabili oggettivamente.

Omissis.....

I

Per la corretta compilazione dei moduli sopra elencati le Amministrazioni faranno riferimento, oltre che alle istruzioni di seguito riportate, alle circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica del 13 maggio 2010, n. 7, Contrattazione integrativa. Indirizzi applicativi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 163 del 15 luglio 2010 nonché alle lettere circolari: n.1 del 17 febbraio 2011 (Applicazione del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Intesa del 4 febbraio 2011. Decorrenze);

n.

7 del 5 aprile 2011 (Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150:

chiarimenti

applicativi).

II.1 - Modulo 1 - Illustrazione degli aspetti procedurali e sintesi del contenuto del contratto

Questo modulo consiste nella sintetica descrizione (utilizzare la Scheda 1.1):

- della data di sottoscrizione; del periodo temporale di vigenza; della composizione della delegazione trattante (per la parte sindacale indicare le OO.

SS. ammesse alla trattativa e, nell'ambito di queste, quelle firmatarie dell'accordo); dei soggetti destinatari;

- delle materie trattate dal contratto;

- del rispetto dell'iter procedurale e degli adempimenti propedeutici e successivi alla contrattazione integrativa. In particolare:

- va attestato il rispetto degli obblighi di legge ai quali le norme correlano, in caso di inadempimento, la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione di risultato (articolo 11, comma 9 del Decreto

Legislativo

150/2009, relativo alla mancata adozione e realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e al non assolvimento degli obblighi

di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dello stesso articolo; articolo 10, comma 5, con riferimento alla mancata adozione del Piano della performance; articolo 14, comma 6, in relazione alla mancata validazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) delle Relazione sulla performance);

- va evidenziata l'acquisizione della certificazione dell'Organo di controllo interno sui profili di compatibilità economico-finanziaria e normativa, ai sensi dell'articolo 40-bis, comma 1, del Decreto Legislativo

n.

165/2001; la certificazione dell'Organo di controllo deve essere positivamente resa sia sulla relazione tecnica sia su quella illustrativa (articolo 40, comma 3-sexies, ed articolo 40-bis, comma 2 del Decreto Legislativo n. 165/2001) su tutti gli aspetti richiamati nelle predette disposizioni normative (controllo sugli aspetti di carattere economico-finanziario e controllo sulla compatibilità della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli derivanti dall'applicazione delle norme di legge e di contratto, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori e sul rispetto della negoziabilità dei singoli istituti: vedi dopo); al riguardo si rammenta inoltre che:

a) non sono ammesse relazioni "cumulative", riferite, cioè, a più ipotesi di accordo e, pertanto, ogni singola ipotesi di accordo deve essere corredata da specifiche relazioni;

b) in assenza della certificazione positiva su tutti gli aspetti prima menzionati, l'ipotesi di accordo non potrà avere seguito.

A fini di validazione del contratto integrativo, alla luce delle citate disposizioni, l'organo di controllo deve attestare norma per norma la compatibilità legislativa e contrattuale dell'ipotesi di contratto.

NOTA BENE

La relazione illustrativa dei contratti integrativi dovrà indicare l'acquisizione della Certificazione dell'Organo di controllo interno (par. 1.3).

Sul sito istituzionale dovrà essere pubblicato il contratto sottoscritto definitivamente, la relazione illustrativa e tecnico-finanziaria, la certificazione dell'organo di controllo interno (articolo 40-bis, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001), l'esito dell'accertamento congiunto operato dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Ministero dell'economia e finanze Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, per le amministrazioni di cui all'articolo 40-bis, comma 2, del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Resta, infatti, in ogni caso l'obbligo per le Amministrazioni di cui all'articolo 40-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 (vedi le circolari citate), di trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e al Ministero dell'economia e finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato la Certificazione dell'Organo di controllo interno di cui agli articoli 40, comma 3-sexies, e 40-bis, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Gli Organi di controllo interno vigilano sulla corretta applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 40-bis del d.lgs. n. 165/01 (comma 7, ultimo

periodo).

Va in ogni caso nuovamente e fortemente ribadito che in caso di rilievo dell'organo di controllo interno o di certificazione non positiva di cui all'art.

40-

bis, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, il contratto non può avere seguito se

non adeguato.

Modulo 1 - Scheda 1.1

Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto ed autodichiarazione relative agli adempimenti della legge

Omissis...

Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria È stato adottato il Piano della performance

previsto

dall'art. 10 del d.lgs. 150/2009

È stato adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art. 11, comma 2 del d.lgs. 150/2009

È stato assolto l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dell'art.

11 del d.lgs. 150/2009

La Relazione della Performance è stata validata dall'OIV ai sensi dell'articolo 14, comma 6. del d.lgs. n. 150/2009?

Eventuali osservazioni

II.2 - Modulo 2 Illustrazione dell'articolato del contratto

(Attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di legge

e

di contratto nazionale -modalità di utilizzo delle risorse accessorie risultati attesi altre informazioni utili)

Il modulo ripercorre ogni articolo dell'accordo proposto alla certificazione ai fini della verifica della compatibilità con i vincoli derivanti da norme

di

legge e di contratto nazionale, illustrandone in modo chiaro e verificabile

i

contenuti e gli eventuali elementi contestuali necessari alla comprensione del

testo contrattuale.

Inoltre, considerato che l'utilizzo di sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito è una delle fasi del ciclo di gestione della performance (cfr. articolo 4 del Decreto Legislativo n. 150/2009) e che il comma 4 dell'articolo 40-bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 prevede che

la

contrattazione integrativa tenga conto dei bisogni della collettività e dell'utenza, emerge l'esigenza di stipulare contratti integrativi in un quadro di compatibilità con gli obiettivi strategici ed operativi dell'

Amministrazione,

al fine di contribuire al raggiungimento dei risultati previsti negli strumenti

di pianificazione e gestione. A tal fine appare opportuna l'indicazione dei risultati attesi dalla stipulazione del contratto integrativo in correlazione

con gli strumenti di programmazione gestionale, adottati dall'Amministrazione

in coerenza con le previsioni del Titolo II del Decreto Legislativo n. 150/2009.

NOTA BENE

Per illustrare i risultati attesi, possono essere presi in considerazione gli

obiettivi operativi previsti dal Piano della Performance per l'anno di riferimento, i quali declinano l'orizzonte strategico dei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni (Delibera CIVIT n. 112/2010; Delibera CIVIT n.

89/2010).

L'illustrazione dei contenuti dell'articolato è effettuata per singolo articolo e/o per ogni istituto/materia regolato, attestandone la compatibilità

legislativa e contrattuale.

Pertanto, il contenuto minimo ed obbligatorio della relazione illustrativa è costituito da:

a) illustrazione di quanto disposto dal contratto integrativo, in modo da fornire un quadro esaustivo della regolamentazione di ogni ambito/materia e delle norme legislative e contrattuali che legittimano la contrattazione integrativa della specifica materia trattata;

b) quadro di sintesi delle modalità di utilizzo da parte della contrattazione

integrativa delle risorse del Fondo unico di amministrazione;

c) gli effetti abrogativi impliciti, in modo da rendere chiara la successione

temporale dei contratti integrativi e la disciplina vigente delle materie demandate alla contrattazione integrativa;

Omissis.....

Allegati:

postacert.eml

2,4 MB

UNIV. TORINO.docx

19,4 KB

AZIENDA OSPEDALIERA MARCHE NORD. Giornata trasparenza OK.docx	21,3 KB
slide_gg_trasparenza_REGIONE LIGURIA.pdf	743 KB
SLIDE SASSARI III giornata_trasparenza_slide.pdf	977 KB
daticert.xml	958 bytes