



Comune di Noicàttaro

Provincia di Bari

COPIA

N. 22/2015 del 12/03/2015

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'. AGGIORNAMENTO PER IL TRIENNIO 2015-2017.

L'anno **duemilaquindici** il giorno **dodici** del mese di **marzo**, in sede di **Palazzo di Citta' - Sala di Giunta** legalmente convocata in seduta Ordinaria, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco **Dott. Giuseppe Sozio** la GIUNTA COMUNALE.

Sono presenti:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENZA
Sozio Giuseppe	Sindaco	Presente
Latrofa Giacomo	ViceSindaco	Presente
Morisco Sabino	Assessore	Presente
Rescina Cecilia	Assessore	Presente
Dilorenzo Vittoriana	Assessore	Assente

Totale presenze

Presenti	4
Assenti	1

Assiste il Segretario Generale **Gallucci Floriana**.

Il Sindaco, constatata la regolarità dell'adunanza, dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto.

Richiamati:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità’ nella pubblica amministrazione*”;

-il comma 8, articolo 1 della Legge 190/2012 il quale dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile individuato ai sensi del comma7, entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il Piano Triennale di prevenzione della corruzione;

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 6/11/2013 con cui è stato approvato il Regolamento per la trasparenza della situazione patrimoniale dei titolari di incarichi politici;

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss. mm.ii recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" con il quale sono stati ridefiniti e disciplinati i gli obblighi di pubblicità a carico dell'amministrazione;

-le proprie precedenti deliberazioni di Giunta Comunale n. 8 del 31/01/2014 avente ad oggetto "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Anni 2014-2016" e n. 22 del 14/03/2014 avente ad oggetto "adozione Piano Anticorruzione 2014-2015-2016";

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 7/04/2014 con cui è stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Noicàttaro ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. lgs. n. 165/2001;

Dato atto che sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, in data 17/09/2014 è stato pubblicato un avviso con cui la cittadinanza è stata invitata a presentare proposte, suggerimenti e segnalazioni utili alla revisione del Piano Anticorruzione.

Considerato che:

- nel termine assegnato sono pervenute le osservazioni da parte dell'Associazione Noicàttaro 5 stelle con nota prot. n. 23561 del 14/10/2014;

-a seguito dell'attività di rendicontazione sulla gestione delle misure di trattamento del rischio, posta in essere in relazione a parametri individuati dall'ANAC nello schema di relazione all'anno 2014, il Responsabile della Prevenzione ha inserito ulteriori misure di prevenzione volte ad introdurre meccanismi di :

a) monitoraggio per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati ai dipendenti;

b) tutela più incisiva dell'anonimato del pubblico dipendente che segnala illeciti.

E' stata altresì indicata la previsione di una struttura tecnica permanente a supporto delle funzioni svolte dal Segretario Generale nel suo duplice ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Responsabile della Trasparenza ad a sipporto dell'esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

Rilevato altresì che è necessario procedere all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2015-2017 sulla scorta delle necessità emerse in fase di prima approvazione e delle osservazioni presentate.

PROPOSTA TECNICA:

VISTO il quadro normativo sopra riportato.

RITENUTO, ai fini di ogni necessario adempimento ed adeguamento, procedere all'aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione e del Programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2015-2017.

RILEVATO che rispetto ai precedenti provvedimenti si procederà ad un aggiramento con riguardo ai seguenti ambiti:

- informatizzazione dei processi amministrativi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- riconoscimento del "rating di legalità", così come previsto dal D.L. 24 gennaio 2012 n. 1 e s.m.i., quale strumento utile ad incentivare le imprese ad operare nel rispetto dei principi di legalità, attraverso comportamenti aziendali improntati alla correttezza, trasparenza ed eticità
- diretta streaming del Consiglio Comunale;
- promozione di un Assessorato alla Trasparenza e Integrità;
- inserimento della Carta dei Servizi Sociali nella sezione relativa al Programma per la Trasparenza e l'Integrità .

Si propone:

- a)-di approvare l'aggiornamento al Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione ed al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2015-2017, allegati al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;
- b)-di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- c)-di disporre la pubblicazione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il periodo 2015-2017 sul sito internet dell'Ente, nell'Area dedicata all'Amministrazione Trasparente" e nell'apposita sottosezione, nel formato **DI TIPO APERTO**, ai sensi dell'art.68 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" approvato con D.Lgs. n.82/2005 e s.m.i.;
- d)- di dare atto che il presente atto sarà trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica.

IL SEGRETARIO GENERALE
Floriana GALLUCCI

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata la proposta che precede e ritenuta la stessa meritevole di approvazione.

Ritenuto pertanto di procedere all'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il periodo 2015-2017;

Acquisito il parere tecnico, espresso ai sensi dell'art. 49 del DLgs. 267/2000;

Visto il vigente Statuto comunale;

Con **voti unanimi** resi nei modi di legge

DELIBERA

- 1) DI APPROVARE** l'aggiornamento al Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione ed al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2015-2017, allegati al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2) DI DISPORRE** l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- 3) DI DISPORRE** la pubblicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2015-2017 sul sito internet dell'Ente, nell'Area dedicata all'Amministrazione Trasparente", formato **DI TIPO APERTO**, ai sensi dell'art.68 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" approvato con D.Lgs. n.82/2005 e s.m.i.;
- 4) DI DARE ATTO** che il presente Piano, in osservanza del disposto di cui all'articolo 1, comma 8, della legge 190/2012, sarà trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con separata identica votazione la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. n. 267/2000.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue

Il Sindaco
F.to (Dott. Giuseppe Sozio)

Il Segretario Generale
F.to (Dr.ssa Floriana Gallucci)

Pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/00

REGOLARITÀ TECNICA

Il Responsabile del Servizio in ordine alla regolarità tecnica esprime parere Positivo.

Noicàttaro
30/1/2015

Il Responsabile del Servizio
F.to (Dr.ssa Floriana Gallucci)

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Reg. n. **490**

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune dal **31/3/2015** al **15/4/2015** per quindici giorni consecutivi .

Dalla Sede Municipale, data _____

Il Messo Comunale
F.to (Notarstefano Nicola)

Il Segretario Generale
F.to (Dr.ssa Floriana Gallucci)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 31/3/2015;
E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (comma 4° - art.134, D.Lgs. 267/2000).

Il Segretario Generale
F.to (Dr.ssa Floriana Gallucci)

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Noicàttaro, venerdì 10 aprile 2015

Il Segretario Generale

COMUNE DI NOICATTARO

Provincia di Bari

**Piano triennale di prevenzione
della corruzione (P.T.P.C.)**

2015 - 2017

Sommario

Introduzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Funzioni e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Struttura Tecnica Permanente
4. Procedure di formazione e approvazione del Piano.
5. Individuazione delle attività a rischio.
6. Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio.
Tabella 1
Tabella 2
Tabella 3
7. Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio
8. Identificazione del rischio e misure di prevenzione
Tabella 4
9. Trattamento del rischio misure generali
10. Principi per la gestione del rischio
11. Formazione del personale impiegato nei settori a rischio
12. Rotazione del personale impiegato nei settori a rischio
13. Adozione di misure per la tutela del whistleblower
14. Riassetto e revisione del Piano

Allegato “A”

Registro del rischio

Elenco rischi potenziali (previsti nel P.N.A.)

Allegato “B”

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Anni 2014-2016

Introduzione

Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Noicàtaro (Ba).

Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

- a) l'Autorità di indirizzo politico;
- b) il Responsabile della prevenzione;
- c) i Referenti per la prevenzione;
- d) i Dirigenti per i settori di rispettiva competenza;
- e) l'Organismo Interno di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno;
- f) l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);
- g) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Il Comune di Noicàtaro al fine di prevenire il rischio corruttivo ha adottato i seguenti provvedimenti:

- nuovo Sistema di misurazione e valutazione delle Performance approvato con Delibere GC n. 24 del 20/04/2012 e n. 33 dell'11/05/2012.
- "Regolamento sui controlli interni di cui al DL 174/2012" approvato con Delibera CC n. 6 del 22/01/2013; in esecuzione della suddetta delibera è stato approvato il seguente provvedimento :
- Determinazione n. 460 del 5/07/2013 "Approvazione piste di controllo per lavori, servizi e forniture e schede verifica controlli".
- Regolamento per la pubblicità e la trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di governo ex art. 14 del D. Lgs 14/03/2013, n. 33 approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 52 del 6/11/2013.
- Il Codice di Comportamento definitivamente approvato con atto di G.C. n.28 del 07.4.2014.

1. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo paragrafo 3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- c) verifica l'attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo paragrafo 11 nei settori preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) predispone entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei Dirigenti di cui al successivo paragrafo 10, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai Dirigenti dell'ente e la trasmette all'organo di indirizzo politico;

Il Responsabile si avvale di una Struttura Tecnica Permanente composta da n. 3 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali e che assicurerà il supporto anche in relazione agli adempimenti relativi al Piano Triennale della Trasparenza.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

Il Responsabile nomina ogni anno, entro 20 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. I referenti coincidono, di norma, con i Dirigenti di settore in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

2. FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al fine di svolgere le sue funzioni, il Responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune di Noicàtaro, anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione.

Le funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:

I) in forma verbale;

II) in forma scritta;

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:

- nella forma di verbale a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi

comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

3. STRUTTURA TECNICA PERMANENTE

La Struttura Tecnica Permanente, individuata nell'organigramma comunale, coadiuva il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nell'attività di controllo e verifica dello stato di attuazione delle misure adottate agendo in base alle direttive dallo stesso impartite.

La Struttura Tecnica Permanente è altresì a supporto del Responsabile della Trasparenza e del Segretario Generale per lo svolgimento delle attività di controllo successivo di legittimità.

A tal fine costituisce priorità strategica dell'amministrazione la copertura del suddetto ufficio con adeguata dotazione organica.

4 PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

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

Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.

La Giunta approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".

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

5 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;

3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

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

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

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

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

I La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
 2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
 3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
 4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento
-

6 METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5, del P.N.A., esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono:

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
<p>Il processo è discrezionale ?</p> <p>- No, è del tutto vincolato 1</p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>- E' altamente discrezionale 5</p>	<p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l' 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<u>Rilevanza esterna</u>	<u>Impatto economico</u>
<p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>
<u>Complessità del processo</u>	<u>Impatto reputazionale</u>
<p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <p>- No 0</p> <p>- Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>- Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>

<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto 1 - A livello di collaboratore o funzionario 2 - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 - A livello di dirigente di ufficio generale 4 - A livello di capo dipartimento/secretario generale 5
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Controlli (3)</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il rischio rimane indifferente 1 - Sì, ma in minima parte 2 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 - Sì, è molto efficace 4 - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5 	
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	

Tabella 2

<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p> <p>0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p>
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>
<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>=</p> <p>valore frequenza X valore impatto</p>

7 MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo). Nella tabella nr. 3 che segue sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano, a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

Tabella 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità					Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza	Complessità esterna	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato												
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale												
3	Valutazione del personale												
4	Incarichi di collaborazione (Ass.Sociali, Psicologo, Assistenti Base)												
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto												
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento												
7	Requisiti di qualificazione												
8	Requisiti di aggiudicazione												
9	Valutazione delle offerte												

10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte													
11	Procedure negoziate													
12	Affidamenti diretti													
13	Revoca del bando													
14	Redazione del cronoprogramma													
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto													
16	Subappalto													
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto													
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006													
19	Affidamento incarichi legali													
20	Alienazione beni pubblici													
21	Controllo affissioni abusive													
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio													
23	Autorizzazioni commerciali													
24	Autorizzazioni lavori													
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo													
26	Autorizzazioni sanitarie													
27	Autorizzazioni al personale													
28	Autorizzazione reti servizi													
29	Concessione in uso													

30	Permessi a costruire													
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati													
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi													
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio													
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative													
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada													
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia													
37	Comunicazioni per attività edilizia libera													
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive													
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili													
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata													
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale													
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare													
43	Controllo servizi esternalizzati													
44	Divieto/conformazione attività edilizia													
45	Divieto/conformazione attività produttiva													
46	Verifica morosità entrate patrimoniali													

47	Controllo evasione tributi locali													
48	Occupazione d'urgenza													
49	Espropri													
50	Ordinanze													
51	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi													
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	2	5	3	3	1	1	2,5	2	1	0	2	1,25	3,12
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie													
54	Approvazione stato avanzamento lavori													
55	Liquidazione fatture													
56	Collaudi Lavori Pubblici													
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione													
58	Attribuzione numero civico													
59	Occupazione suolo pubblico													
60	Pubbliche affissioni													
61	Rilascio contrassegno invalidi													
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi													
63	Rilascio passo carrabile													
64	Autorizzazioni cimiteriali													
65	Certificati agibilità													
66	Certificati destinazione urbanistica													
67	Procedimenti Disciplinari													
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile													
69	Gestione cassa economale													

SETTORE 1° AMMINISTRATIVO
 AVV. FRANCESCO LOMBARDO

Tabella 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza	Complessità esterna	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato													
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale													
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	1	4	1,75	3,20
4	Incarichi di collaborazione (Ass.Sociali, Psicologo, Assistenti Base)													
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	4	1,75	5,25
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	4	1,75	5,25
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	4	1,75	5,25
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	4	1,75	5,25

9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	4	1,75	5,25
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	4	1,75	5,25
11	Procedure negoziate	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	3	1,5	4,5
12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	3	1,5	4,5
13	Revoca del bando	1	5	1	5	1	4	2,83	1	1	1	4	1,75	4,95
14	Redazione del cronoprogramma													
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto													
16	Subappalto													
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto													
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006													
19	Affidamento incarichi legali	4	2	1	1	1	2	1,83	3	1	1	4	2,25	4,11
20	Alienazione beni pubblici													
21	Controllo affissioni abusive													
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio													
23	Autorizzazioni commerciali													
24	Autorizzazioni lavori													
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo													
26	Autorizzazioni sanitarie													
27	Autorizzazioni al personale													

28	Autorizzazione reti servizi													
29	Concessione in uso													
30	Permessi a costruire													
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati													
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi													
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio													
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative													
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada													
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia													
37	Comunicazioni per attività edilizia libera													
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive													
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili													
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata													
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	2	5	1	3	1	3	2,5	3	1	1	4	2,25	5,62
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare													
43	Controllo servizi esternalizzati	4	5	1	5	1	4	3,33	2	1	1	3	1,75	5,82
44	Divieto/conformazione attività edilizia													

45	Divieto/conformazione attività produttiva													
46	Verifica morosità entrate patrimoniali													
47	Controllo evasione tributi locali													
48	Occupazione d'urgenza													
49	Espropri													
50	Ordinanze													
51	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	2	5	1	3	1	2	2,33	3	1	1	4	2,2	5,24
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in													
53	Affrancazioni e trasformazione diritto													
54	Approvazione stato avanzamento lavori													
55	Liquidazione fatture	1	5	1	3	1	4	2,5	2	1	1	3	1,7	4,37
56	Collaudi Lavori Pubblici													
57	Collaudi ed acquisizione opere di													
58	Attribuzione numero civico													
59	Occupazione suolo pubblico													
60	Pubbliche affissioni													
61	Rilascio contrassegno invalidi													
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi													
63	Rilascio passo carrabile													
64	Autorizzazioni cimiteriali													
65	Certificati agibilità													
66	Certificati destinazione urbanistica													
67	Procedimenti Disciplinari	2	2	1	1	1	4	2,75	1	1	1	4	1,7	4,81
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile													

69	Gestione cassa economale														
----	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tabella 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	1	5	1	3	1	2	2,16	1	1	0	2	1	2,16
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	2	1,5	1	1	0	2	1	1,5
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	2	1,5	2	1	0	2	1,25	1,87
4	Incarichi di collaborazione (Ass.Sociali, Psicologo, Assistenti Base)													
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto													
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento													
7	Requisiti di qualificazione													
8	Requisiti di aggiudicazione													
9	Valutazione delle offerte	2	5	1	3	1	4	2,66	2	1	0	2	1,25	3,32

10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte													
11	Procedure negoziate													
12	Affidamenti diretti	2	5	1	3	1	4	2,66	2	1	0	2	1,25	3,32
13	Revoca del bando													
14	Redazione del cronoprogramma													
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto													
16	Subappalto													
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto													
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006													
19	Affidamento incarichi legali													
20	Alienazione beni pubblici													
21	Controllo affissioni abusive	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	1	0,75	1,74
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio													
23	Autorizzazioni commerciali													
24	Autorizzazioni lavori													
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo													
26	Autorizzazioni sanitarie													
27	Autorizzazioni al personale													
28	Autorizzazione reti servizi													
29	Concessione in uso													

30	Permessi a costruire													
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati													
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi													
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio													
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative													
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada													
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia													
37	Comunicazioni per attività edilizia													
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive													
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili													
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata													
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale													
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare													
43	Controllo servizi esternalizzati	2	5	1	5	1	4	3	3	1	0	2	1,5	4,5
44	Divieto/conformazione attività edilizia													
45	Divieto/conformazione attività													
46	Verifica morosità entrate patrimoniali													
47	Controllo evasione tributi locali	2	5	1	3	1	4	2,66	2	1	0	1	1	2,66
48	Occupazione d'urgenza													
49	Espropri													

50	Ordinanze													
51	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi													
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale													
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie													
54	Approvazione stato avanzamento lavori													
55	Liquidazione fatture	2	5	1	3	1	4	2,66	2	1	0	1	1	2,66
56	Collaudi Lavori Pubblici													
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione													
58	Attribuzione numero civico													
59	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	4	2,66	2	1	0	1	1	2,66
60	Pubbliche affissioni	2	5	1	3	1	4	2,66	2	1	0	1	1	2,66
61	Rilascio contrassegno invalidi													
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi													
63	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	4	2,66	2	1	0	1	1	2,66
64	Autorizzazioni cimiteriali													
65	Certificati agibilità													
66	Certificati destinazione urbanistica													
67	Procedimenti Disciplinari													
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile													
69	Gestione cassa economale	1	2	1	3	1	4	2	2	1	0	2	1	2

Tabella 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto (2)	Totale punteggio (1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato													
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale													
3	Valutazione del personale	5	2	1	1	1	2	2	1	1	0	4	1,5	3
4	Incarichi di collaborazione (Ass.Sociali, Psicologo, Assistenti Base)													
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	4	5	1	1	1	2	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	4	5	1	1	5	2	3	1	1	0	4	1,5	4,5
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	1	5	4	3	1	1	0	4	1,5	4,5
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	5	3	5	5	4,16	1	1	0	4	1,5	6,24
9	Valutazione delle offerte	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	0	4	1,5	4,99

10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	0	4	1,5	3,75
11	Procedure negoziate	4	5	1	3	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
12	Affidamenti diretti	4	5	1	5	5	2	3,66	1	1	0	4	1,5	5,49
13	Revoca del bando	4	5	1	3	1	4	3	1	1	0	4	1,5	4,5
14	Redazione del cronoprogramma	4	5	1	1	1	3	2,5	1	1	0	4	1,5	3,75
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	0	4	1,5	3,75
16	Subappalto	2	5	1	3	1	4	2,66	1	1	0	4	1,5	3,99
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	2	5	1	3	5	3	3,16	1	1	0	4	1,5	4,74
19	Affidamento incarichi legali													
20	Alienazione beni pubblici	4	5	1	1	1	3	2,5	1	1	0	3	1,25	3,12
21	Controllo affissioni abusive													
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	5	5	3	1	3	3,16	2	1	0	3	1,5	4,74
23	Autorizzazioni commerciali													
24	Autorizzazioni lavori	2	5	1	1	5	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,53
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	3	1	1	4	2,66	2	1	0	3	1,5	3,99
26	Autorizzazioni sanitarie													
27	Autorizzazioni al personale	4	2	1	1	5	3	2,66	1	1	0	4	1,5	3,99
28	Autorizzazione reti servizi	2	5	3	1	5	3	3,16	1	1	0	3	1,25	3,95
29	Concessione in uso	2	5	1	3	5	3	3,16	1	1	0	4	1,5	4,74

30	Permessi a costruire													
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati													
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi													
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio													
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative													
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada													
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia													
37	Comunicazioni per attività edilizia libera													
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive													
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili													
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata													
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale													
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	5	1	3	5	3	3,16	1	1	0	2	1	3,16
43	Controllo servizi esternalizzati													
44	Divieto/conformazione attività edilizia													
45	Divieto/conformazione attività													
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	2	1	3	1	3	2	2	1	0	2	1	2
47	Controllo evasione tributi locali													
48	Occupazione d'urgenza	2	5	1	1	5	3	2,83	2	1	0	3	1,5	4,24
49	Espropri	2	5	3	1	5	4	3,33	2	1	0	4	1,75	5,82
50	Ordinanze	2	5	3	1	1	4	2,66	2	1	0	4	1,75	4,65

51	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi													
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale													
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	4	5	1	3	5	3	3,5	1	1	0	3	1,25	4,37
54	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	0	3	1,25	3,12
55	Liquidazione fatture	5	5	1	5	5	2	3,83	1	1	0	2	1	3,83
56	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	0	3	1,25	3,12
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	2	5	3	3	5	2	3,33	1	1	0	3	1,25	4,16
58	Attribuzione numero civico													
59	Occupazione suolo pubblico													
60	Pubbliche affissioni													
61	Rilascio contrassegno invalidi													
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi													
63	Rilascio passo carrabile													
64	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	3	3	1	3	2,83	1	1	0	2	1	2,83
65	Certificati agibilità													
66	Certificati destinazione urbanistica													
67	Procedimenti Disciplinari	4	2	1	1	1	2	1,83	1	1	0	4	1,5	2,74
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile													
69	Gestione cassa economale													

Tabella 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto (2)	Totale punteggio (1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato													
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale													
3	Valutazione del personale													
4	Incarichi di collaborazione (Ass.Sociali, Psicologo, Assistenti Base)													
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto													
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento													
7	Requisiti di qualificazione													
8	Requisiti di aggiudicazione													
9	Valutazione delle offerte													

10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte													
11	Procedure negoziate													
12	Affidamenti diretti													
13	Revoca del bando													
14	Redazione del cronoprogramma													
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto													
16	Subappalto													
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto													
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006													
19	Affidamento incarichi legali													
20	Alienazione beni pubblici													
21	Controllo affissioni abusive													
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	1	5	3	3	1	5	3	3	1	0	3	1,75	5,25
23	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	1	1	5	2,83	2	1	0	3	1,5	4,24
24	Autorizzazioni lavori													
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	3	1	1	5	2,83	2	1	0	3	1,5	4,24
26	Autorizzazioni sanitarie													
27	Autorizzazioni al personale													
28	Autorizzazione reti servizi													
29	Concessione in uso													

30	Permessi a costruire	1	5	3	3	1	5	3	4	1	0	3	2	6
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	5	3,5	2	5	2	4	2,16	7,56
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	1	5	3	1	1	5	2,66	3	1	0	4	2	5,32
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio													
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	3	5	1	3	1	5	3	2	1	0	3	1,5	4,5
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada													
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	2	5	3	1	1	5	2,83	2	1	0	3	1,5	4,24
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	3	1	1	5	2,83	2	1	0	3	1,5	4,24
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	3	1	1	5	2,83	2	1	0	3	1,5	4,24
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	3	1	1	5	2,83	2	1	0	3	1,5	4,24
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata	2	5	3	1	1	5	2,83	2	1	0	3	1,5	4,24
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale													
42	Atti di gestione del patrimonio													
43	Controllo servizi esternalizzati													
44	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	3	1	1	5	2,83	2	1	0	3	1,5	4,24
45	Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	3	1	1	5	2,83	2	1	0	3	1,5	4,24
46	Verifica morosità entrate patrimoniali													
47	Controllo evasione tributi locali													
48	Occupazione d'urgenza													

49	Espropri													
50	Ordinanze	1	5	3	1	1	5	2,66	2	1	0	3	1,5	3,99
51	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi													
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale													
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie													
54	Approvazione stato avanzamento lavori													
55	Liquidazione fatture													
56	Collaudi Lavori Pubblici													
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	2	2	3	1	1	4	2,16	3	1	0	3	1,75	3,78
58	Attribuzione numero civico													
59	Occupazione suolo pubblico													
60	Pubbliche affissioni													
61	Rilascio contrassegno invalidi													
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi													
63	Rilascio passo carrabile	2	5	3	1	1	5	2,83	2	1	0	3	1,5	4,24
64	Autorizzazioni cimiteriali													
65	Certificati agibilità	2	5	3	1	1	5	2,83	2	1	0	3	1,5	4,24
66	Certificati destinazione urbanistica	2	5	3	1	1	5	2,83	2	1	0	3	1,5	4,24
67	Procedimenti Disciplinari													
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile													
69	Gestione cassa economale													

Tabella 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità					Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato												
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale												
3	Valutazione del personale												
4	Incarichi di collaborazione (Ass.Sociali, Psicologo, Assistenti Base)												
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto												
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento												
7	Requisiti di qualificazione												
8	Requisiti di aggiudicazione												
9	Valutazione delle offerte												

10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte													
11	Procedure negoziate													
12	Affidamenti diretti													
13	Revoca del bando													
14	Redazione del cronoprogramma													
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto													
16	Subappalto													
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto													
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006													
19	Affidamento incarichi legali													
20	Alienazione beni pubblici													
21	Controllo affissioni abusive	1	5	3	1	1	5	2,66	5	1	0	3	2,2	5,98
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio													
23	Autorizzazioni commerciali													
24	Autorizzazioni lavori													
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo													
26	Autorizzazioni sanitarie													
27	Autorizzazioni al personale													
28	Autorizzazione reti servizi													
29	Concessione in uso													

30	Permessi a costruire													
31	Piani Urbanistici o di attuazione													
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	1	5	5	1	1	5	3	1	1	0	3	1,25	3,75
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	1	5	3	1	1	5	2,66	5	1	0	3	2,25	5,98
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	1	5	3	1	1	5	2,66	5	1	0	3	2,25	5,98
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	3	1	1	5	2,66	5	1	0	3	2,25	5,98
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia													
37	Comunicazioni per attività edilizia libera													
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive													
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili													
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata													
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale													
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare													
43	Controllo servizi esternalizzati	2	5	1	1	1	2	2	2	1	0	3	1,5	3
44	Divieto/conformazione attività edilizia													
45	Divieto/conformazione attività produttiva													
46	Verifica morosità entrate patrimoniali													
47	Controllo evasione tributi locali													
48	Occupazione d'urgenza													
49	Espropri													
50	Ordinanze													

51	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi													
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale													
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie													
54	Approvazione stato avanzamento lavori													
55	Liquidazione fatture	2	5	1	3	1	5	2,83	1	1	0	3	1,2	3,53
56	Collaudi Lavori Pubblici													
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione													
58	Attribuzione numero civico													
59	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	5	2,83	1	1	0	3	1,2	3,53
60	Pubbliche affissioni													
61	Rilascio contrassegno invalidi	2	5	1	3	1	5	2,83	1	1	0	3	1,2	3,53
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	2	5	1	3	1	5	2,83	1	1	0	3	1,2	3,53
63	Rilascio passo carrabile													
64	Autorizzazioni cimiteriali													
65	Certificati agibilità													
66	Certificati destinazione urbanistica													
67	Procedimenti Disciplinari													
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile													
69	Gestione cassa economale													

8 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Nella tabella nr. 4 che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui al paragrafo 8 del Piano.

Tabella 4

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	RESPONSABILI	Misure di prevenzione ulteriori
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2,16	1 – 3 – 4	Dott. Demattia F. .	
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	1,5	1 – 4 – 5	Dott. Demattia F. .	
3	Valutazione del personale	1,87 3 3,20	20	Dott. Demattia F. Ing. Decaro N. Avv. Lombardo F.	
4	Incarichi di collaborazione (Ass. Sociali, Psicologo, Assistenti Base)		1 – 6		
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	3,49 5,25	21	Ing. Decaro N. Avv. Lombardo F.	

6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	4,5 5,25	10	Ing. Decaro N. Avv. Lombardo F.	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati
7	Requisiti di qualificazione	4,5 5,25	8	Ing. Decaro N. Avv. Lombardo F.	
8	Requisiti di aggiudicazione	5,25 6,24	8 – 22	Avv. Lombardo F. Ing. Decaro N.	
9	Valutazione delle offerte	3,32 4,99 5,25	9	Dott. Demattia F. Ing. Decaro N. Avv. Lombardo F.	
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3,75 5,25	23	Ing. Decaro N. Avv. Lombardo F.	
11	Procedure negoziate	4,5 5,25	10	Avv. Lombardo F Ing. Decaro N.	

12	Affidamenti diretti	3,32 4,5 5,49	10	Dott. Demattia F. Avv. Lombardo F Ing. Decaro N.	
13	Revoca del bando	4,5 4,95	12	Ing. Decaro N. Avv. Lombardo F	
14	Redazione del cronoprogramma	3,75	23	Ing. Decaro N.	
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	3,75	11	Ing. Decaro N.	
16	Subappalto	3,99	7	Ing. Decaro N.	
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,24	24	Ing. Decaro N.	
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	4,74	6 – 10	Ing. Decaro N.	

19	Affidamento incarichi legali	4,11	6 – 10	Avv. Lombardo F.	
20	Alienazione beni pubblici	3,12	8 – 24	Ing. Decaro N.	
21	Controllo affissioni abusive	1,74 5,98	24	Dott. Demattia F. Dott. Rubino O.	
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	4,74 5,25	23 – 25	Ing. Decaro N. Arch. Lasorella V.	
23	Autorizzazioni commerciali	4,24	15	Arch. Lasorella V	
24	Autorizzazioni lavori	3,53	23 – 25	Ing. Decaro N.	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,99 4,24	23 – 25	Ing. Decaro N. Arch. Lasorella V.	
26	Autorizzazioni sanitarie		23 – 25		
27	Autorizzazioni al personale	3,99	23 – 25	Ing. Decaro N.	Prevedere meccanismi di raccordo tra i Dirigenti. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili
28	Autorizzazione reti servizi	3,95	23 – 25	Ing. Decaro N.	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
29	Concessione in uso	4,74	13 – 25	Ing. Decaro N.	
30	Permessi a costruire	6	19 - 25	Arch. Lasorella V.	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	7,56	25	Arch. Lasorella V.	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	3,75 5,32	23	Dott. Rubino O. Arch. Lasorella V	
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	5,98	23	Dott. Rubino O.	

34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,5 5,98	24	Arch. Lasorella V. Dott. Rubino O.	
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	5,98	24	Dott. Rubino O.	
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	4,24	22 - 23	Arch. Lasorella V.	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24	22 - 23	Arch. Lasorella V.	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24	22 - 23	Arch. Lasorella V.	Controllo dei requisiti dichiarati. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24	20 - 24	Arch. Lasorella V.	
40	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	4,24	22 - 23	Arch. Lasorella V.	
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	5,62	22 - 24	Avv. Lombardo F.	
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	3,16	22 - 23 - 24	Ing. Decaro N.	
43	Controllo servizi esternalizzati	3 4,5 5,82	23 - 24	Dott. Rubino O. Dott. Demattia F. Avv. Lombardo F.	
44	Divieto/conformazione attività edilizia	4,24	23	Arch. Lasorella V.	
45	Divieto/conformazione attività produttiva	4,24	23	Arch. Lasorella V.	

46	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	23	Ing. Decaro N.	
47	Controllo evasione tributi locali	2,66	23	Dott. Demattia F.	
48	Occupazione d'urgenza	4,24	20 – 24	Ing. Decaro N.	
49	Espropri	5,82	20 – 24	Ing. Decaro N.	
50	Ordinanze	3,99 4,65	20 – 24	Arch. Lasorella V. Ing. Decaro N.	
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	5,24	20 – 24	Avv. Lombardo F.	
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,12	22 – 23 – 24	Dott.ssa Gallucci F.	
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	4,37	24 – 25	Arch. Lasorella V.	
54	Approvazione stato avanzamento lavori	3,12	23 – 24	Ing. Decaro N.	
55	Liquidazione fatture	2,66 3,53 3,83 4,37	23 – 24	Dott. Demattia F. Dott. Rubino O. Ing. Decaro N. Avv. Lombardo F.	

56	Collaudi Lavori Pubblici	3,12	23 – 24	Ing. Decaro N.	
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	3,78 4,16	23 – 24	Arch. Lasorella V. Ing. Decaro N.	
58	Attribuzione numero civico		23 – 24		
59	Occupazione suolo pubblico	2,66 3,53	23 – 24 – 25	Dott. Demattia F. Dott. Rubino O.	
60	Pubbliche affissioni	2,66	23 – 24 – 25	Dott. Demattia F.	
61	Rilascio contrassegno invalidi	3,53	22	Dott. Rubino O.	
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,53	20 – 22 – 24	Dott. Rubino O.	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
63	Rilascio passo carrabile	2,66 4,24	20 – 23 – 25	Dott. Demattia F. Arch. Lasorella V.	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
64	Autorizzazioni cimiteriali	2,83	22 – 25	Ing. Decaro N.	Controllo delle concessioni scadute. Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione
65	Certificati agibilità	4,24	22 – 23 – 25	Arch. Lasorella V.	
66	Certificati destinazione urbanistica	4,24	23 – 25	Arch. Lasorella V.	
67	Procedimenti Disciplinari	2,74 4,81	20 – 23 – 24	Ing. Decaro N. Avv. Lombardo F.	
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile		24		

69	Gestione cassa economale	2	24	Dott. Demattia F.	
----	--------------------------	---	----	-------------------	--

9 TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

Per il triennio 2015-2017, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

Anni 2015-2016

Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Dirigente competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

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

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei Procedimenti

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti, individuati ai sensi del precedente paragrafo 1 dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali previsti per il biennio 2015-2016, una volta pronta la *check-list*;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

Monitoraggio dei rapporti, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ai sensi dell'art.6 bis della L. n. 241/90, ogni responsabile del procedimento, Dirigente, POS e titolare degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di

conflitto, anche potenziale.

A tal fine i suddetti soggetti attestano, mediante apposita dichiarazione, il verificarsi di una delle seguenti situazioni di conflitto:

1. l'esistenza di situazioni, proprie o del coniuge, di parentela o affinità entro il secondo grado con i titolari, gli amministratori, i soci o dipendenti di soggetti che abbiano con l'ufficio rapporti contrattuali, siano soggetti di provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. l'esistenza di rapporti di collaborazione, attuali e nell'ultimo triennio, sia retribuiti che a titolo gratuito, con soggetti beneficiari di provvidenze, contratti o provvedimenti amministrativi da parte dell'amministrazione. La dichiarazione deve essere resa anche quando tali rapporti riguardino i conviventi, parenti e affini entro il secondo grado dei dipendenti.

3. L'esistenza di altre ipotesi di conflitto di interesse di cui all'art.7 del codice di comportamento nazionale ex DPR n. 62/2013.

Ogni anno il Dirigente di Settore trasmette una relazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel rispetto delle norme a tutela della riservatezza di dati dei soggetti coinvolti, evidenziando le possibili situazioni di conflitto che sono state rilevate e le ipotesi di risoluzione. La relazione dovrà essere trasmessa anche in caso di assenza di dichiarazioni attestanti l'esistenza di conflitto di interesse.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse,

Analoghe dichiarazioni rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune i enti, società aziende od istituzioni.

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

Controlli ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/01

Ai sensi dell'art. 35 bis del d. lgs. 165/01 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del secondo libro 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 attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono far 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.

A tal fine il Dirigente del Servizio Personale per le ipotesi di cui alla lett. a) e b) ed ogni altro Dirigente competente per le ipotesi di cui alla lett. c) provvedono:

1. ad acquisire, all'atto di conferimento dell'incarico, apposita autodichiarazione redatta nelle forme di cui al D.P.R. n. 445/00, attestante l'insussistenza del divieto di cui all'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/01, nei confronti del dipendente e/o dei soggetti ai quali si intende conferire l'incarico;
2. a verificare, anche con modalità a campione, la veridicità delle dichiarazioni acquisite segnalando tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ogni eventuale violazione accertata.

Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che

non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Il Dirigente del Servizio Personale provvede a verificare annualmente, anche con modalità a campione, la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati. La verifica avviene mediante il confronto con dati ed informazioni riguardanti il soggetto interessato, in possesso dell'Amministrazione comunale ed in caso di specifica segnalazione.

Il Dirigente del Servizio Personale provvede, altresì, a segnalare tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ogni violazione accertata.

Gli esiti delle verifiche effettuate con indicazione del numero dei casi monitorati, del numero dei casi accertati, dell'area a rischio di riferimento e dei conseguenti provvedimenti adottati sono comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, unitamente alla relazione annuale.

Anni 2015-2016-2017

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato. Protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa.

I responsabili degli appalti sono tenuti ad inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità stipulato dà luogo all'esclusione dalla gara e/o alla risoluzione dei contratti.

Ogni violazione eventualmente accertata così come conseguente azione di tutela posta in essere deve essere comunicata tempestivamente al RPC.

Informatizzazione dei processi

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

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

Queste consentono per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Accesso telematico

I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno ed il controllo da parte dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione del piano della Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a tale adempimento.

Dirigenti presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza. Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Dirigenti obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

Rating di legalità

Il Comune di Noicàtaro riconosce il "rating di legalità" quale strumento utile ad incentivare le imprese ad

operare nel rispetto dei principi di legalità, attraverso comportamenti aziendali improntati alla correttezza, trasparenza ed eticità.

A tal fine nell'ambito dei procedimenti di concessione di finanziamenti alle imprese o di interventi di sostegno pubblico per lo sviluppo delle attività produttive, come definiti dall'art.7, comma 1, del Decreto Legislativo 31 marzo 1998 n. 123, ivi compresi gli incentivi, i contributi, le agevolazioni, le sovvenzioni e i benefici di qualsiasi genere, il Comune di Noicàttaro individua e applica concrete modalità tra quelle previste dall'art. 3 del Decreto Ministeriale 54/2014 (preferenza in graduatoria; attribuzione di un punteggio aggiuntivo; riserva di quota delle risorse finanziarie allocate) in base alle quali riconoscere formalmente il valore del rating di legalità alle imprese che lo possiedono.

Diretta streaming sedute di Consiglio Comunale

Il Comune di Noicàttaro provvederà all'acquisto di idonea attrezzatura per procedere alla diretta on line delle sedute di Consiglio Comunale.

L'accesso alle dirette si avrà mediante files video depositati sul sito istituzionale.

10 PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Dirigenti e i Responsabili dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al

miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

**) Nota Nazionale: per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento delle definizioni di "security aziendale" della UNI 10459:1995)*

11. FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.

A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i Dirigenti propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Entro il 31 gennaio il Responsabile della Prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

Ciascun Dirigente dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

12. ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

Per tutti gli uffici dirigenziali incardinati nelle aree a rischio corruzione è di norma disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso dirigente si occupi per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti relazionandosi sempre con gli stessi utenti.

In deroga al principio generale della rotazione degli incarichi dirigenziali, il Responsabile della Prevenzione della corruzione- nel caso in cui non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni relative ad aree a rischio corruzione per mancanza di almeno due posizioni dirigenziali del medesimo profilo in possesso di idonea professionalità ovvero qualora nel corso del triennio precedente siano state compiutamente attuate tutte le misure previste nel Piano Anticorruzione sulla base delle risultanze della valutazione annuale della performance dei Dirigenti da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione- redige apposita relazione trasmessa al Sindaco.

La rotazione, con medesima cadenza, si estende al personale dipendente incardinato nelle aree a rischio.

Nel caso di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal dirigente, a condizione che vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica, profilo e idonea professionalità.

Per le posizioni dirigenziali la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

13 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

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 proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

I dipendenti del Comune di Noicàttaro partecipano al processo di gestione del rischio osservando le misure contenute nel presente Piano e segnalando al proprio Dirigente o all'Ufficio procedimenti disciplinari sia situazioni di illecito che casi di personale conflitto di interesse.

Tuttavia, al fine di dare piena attuazione al principio di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti si provvederà a realizzare un sistema informatizzato che consenta di gestire le segnalazioni indirizzandole al destinatario competente (RPC e Responsabile UPD) assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante, mediante codifica, salvo che la segnalazione non sia anonima o che ricorrano le condizioni legali che rendono indispensabile svelarne l'identità ai soggetti autorizzati.

Il Dirigente del Servizio Informatica provvede ad attivare il predetto sistema e a darne comunicazione tempestiva al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

14. RIASSETTO E REVISIONE DEL PIANO

Il riassetto del Piano triennale della prevenzione della corruzione deve essere coordinato dal Responsabile della prevenzione e deve anche tenere conto dei dati relativi alle performance organizzative e individuali, dei dati relativi al monitoraggio degli eventi di corruzione, delle eventuali modifiche intervenute in sede di riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Noicàttaro nonché delle modifiche legislative intervenute. I dati raccolti sono utili alla predisposizione del nuovo Piano che deve essere adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno. In fase di attuazione il Piano sarà portato a conoscenza alle OO.SS., alle Associazioni di categoria, agli stakeholders, al fine di eventuali revisioni straordinarie, sulla base dei contributi pervenuti.

Il presente Piano, come ogni successiva revisione e riassetto, sarà portato a conoscenza di tutto il Personale in servizio presso il Comune di Noicàttaro tramite posta elettronica e pubblicazione sull'albo pretorio on line.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNI 2015-2016-2017

INTRODUZIONE

E' stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante disposizioni in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il provvedimento, predisposto in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall'articolo 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", riordina, in un unico corpo normativo, le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni, susseguitesi nel tempo e sparse in testi normativi non sempre coerenti con la materia in argomento.

Il Decreto Legislativo non si limita alla sola ricognizione e al coordinamento delle disposizioni vigenti ma modifica e integra l'attuale quadro normativo, prevedendo ulteriori obblighi di pubblicazione di dati ed ulteriori adempimenti. E' diventato obbligatorio, pertanto, per tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e dunque anche per gli Enti Locali, l'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire sia un adeguato livello di trasparenza e legalità che lo sviluppo della cultura dell'integrità. E' opportuno ricordare, infatti, che il D.Lgs. n. 150/2009, all'articolo 11 disciplinava la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento. Tuttavia, le disposizioni dell'art. 11, non trovando immediata applicazione presso le amministrazioni locali, rimettevano alla volontà degli enti l'adozione degli strumenti indicati dalla norma per garantire l'attuazione della trasparenza.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, ora obbligatorio anche per gli Enti Locali, deve contenere, inoltre, il nominativo del Responsabile della trasparenza, che provvede all'aggiornamento del Piano e svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce una sezione

del Piano di prevenzione della corruzione. Il Programma, pertanto, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Le misure del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Con Delibera n. 50/2013, avente ad oggetto: "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" la CiVIT, alla luce delle rilevanti modifiche normative, ha approvato le Linee

guida, a integrazione delle delibere CiVIT n. 105/2010, “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”, e n. 2/2012, “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”, fornendo le principali indicazioni per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull’elaborazione e sull’attuazione del Programma.

Noicàttaro: inquadramento storico e struttura amministrativa

Un po’ di storia di Noicàttaro.

Da 99 m. di altitudine sul poggio di Trisorio, scende dolcemente verso il mare Adriatico, il territorio di Noicàttaro (44 Km²), abbracciato dai solchi dei letti alluvionali: la lama di S. Vincenzo e la lama Paradiso. Sul mare Noicàttaro ebbe una sua ridente frazione, Torre Pelosa, che annessa a Bari nel 1933, prese il nome attuale di Torre a Mare. Questo provvedimento fascista non solo mutilò il paese della sua fascia costiera, ma snaturò le origini della sua storia.

Pare, infatti, - così raccontano tutti gli storici locali - che, per difendersi dalle incursioni dei predoni dell’Illiria, proprio dalla costa adriatica un nucleo di pescatori e marinai venne nell’entroterra a fondare Noha (la Nuova) non molto lontana da Aezium, una fiorente città magnogreca. Come si rileva dal Codice Diplomatico Barese, Noha poi fu Noa e Noja, finchè il 1862, nel nuovo assetto del Regno d’Italia, si chiamò Noicàttaro. Una delibera del Consiglio Comunale, sulla base della lontana e accreditata tradizione orale, ricordando, appunto, la terra primigenia sul mare, la leggendaria Cattaro, fuse nel neologismo i due nomi di Noja e Cattaro. Recenti studi archeologici con saggi di scavi predisposti nelle grotte marine e rupestri documentano, attraverso un’ingente quantità di reperti, tra i più interessanti di tutta l’area balcanica, la presenza dell’uomo nel nostro sito già dall’era del Neolitico. Nel Medio Evo Noja aveva già una struttura fortificata con castello circondato da fossato e da mura entro le quali nel XII-XIII secolo era una sorta di splendida chiesa in stile romanico pugliese, dedicata alla Madonna della Pace. Noja, però, documentatamente, fu accomunata per parecchio tempo alle sorti di altri feudi più importanti, finchè nel 1592 con la dinastia Pappacoda- Carafa non divenne un Ducato.

A questo periodo si devono apprezzabili realizzazioni architettoniche, vedi la

Chiesa del Carmine e l’annesso Convento dei Carmelitani Calzati, introdotti nel paese da una decisa volontà dei signori feudatari di incrementare un tangibile sviluppo religioso e culturale del popolo. Si era appena da qualche anno dall’abolizione della feudalità (1806) che il paese fu colpito da una terribile epidemia di peste bubbonica (1815-16) che ne decimò gli abitanti, riducendo i superstiti in estrema miseria morale e materiale.

Pur nel lutto, nel dolore, la forte tempra del popolo nojano trovò nuove energie, nuove risorse per riemergere, a poco a poco, specialmente attraverso la mercatura, dalla sopravvivenza ad un vero e proprio benessere. Ma

bisogna raggiungere gli anni 30-40 nel nostro secolo per parlare di radicale trasformazione economica del paese. L'impianto moderno della viticoltura a tendone trasformò la campagna in uno scrigno prezioso: l'oro dei chicchi ambrati raggiunge oggi mercati sempre più lontani, ritornando in valuta pregiata che agevola una crescita civile e culturale.

Amministrazione Comunale

Nel 2011, a seguito delle elezioni amministrative, è stato eletto alla carica di sindaco il dott. Giuseppe Sozio, il quale ha nominato la seguente Giunta comunale:

Sindaco Dott. Sozio Giuseppe tutto quanto non delegato resta di sua esclusiva competenza;

Vice Sindaco Rag. Latrofa Giacomo con delega: Urbanistica- SUE- ERP- PUG- Attività produttive- Agricoltura;

Assessore Avv. Morisco Sabino con delega: Igiene urbana- Patrimonio- Contenzioso- Politiche Giovanili;

Assessore Dott.ssa Rescina Cecilia con delega: Lavori pubblici e qualità urbana- Verde- Manutenzioni- Efficientamento energetico- Polizia locale;

Assessore Sig.ra Dilorenzo Vittoriana con delega: Politiche e Beni Culturali- Politiche sportive e scolastiche.

Sono risultati inoltre eletti quali componenti del Consiglio Comunale:

Presidente del Consiglio Ardito Sergio appartenenza politica: "Nojani la città che vogliamo";

Vice Presidente del Consiglio Pignataro Domenico appartenenza politica: P.D.L.;

Consigliere Sportelli Isabella appartenenza politica: "Nojani la Città che vogliamo" confluita nel "P.D";

Consigliere Monti Vincenzo appartenenza politica: "Nojani la città che

vogliamo"; Consigliere Porrelli Arcangelo appartenenza politica: "L'alternativa

Peppino Sozio

Sindaco" confluito nel gruppo "Nojani la città che vogliamo";

Consigliere Didonna Giovanni appartenenza politica: "Uniti per Noicàttaro" confluito nel "Gruppo misto";

Consigliere Cocchiarale Santino appartenenza politica: "Uniti per

Noicàttaro” confluito nel “Gruppo misto”;

Consigliere Litrurri Donato appartenenza politica: “Uniti per Noicàttaro” confluito nel “P.D.”;

Consigliere Antenore Massimiliano appartenenza politica: “L’alternativa Peppino Sozio Sindaco”;

Consigliere Decaro Gerardo appartenenza politica: “Futuro e Libertà” confluito nel “Gruppo misto”;

Consigliere Tripolini Antonio appartenenza politica: “Lavoro & Società” confluito nel “P.D.”;

Consigliere Rizzo Luigi appartenenza politica: “U.D.C.”;

Consigliere Ciavarella Giuseppe appartenenza politica:

“P.D.”;

Consigliere Tortelli Tommaso appartenenza politica: “Unione di Centro” confluito nel “P.D.”;

Consigliere Ciavarella Francesco appartenenza politica: “Liberi per Noicàttaro” confluito nel “P.D.”;

Consigliere Anelli Vitangelo appartenenza politica: “Iniziativa Moderna”;

Struttura organizzativa

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente".

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente, approvata con Deliberazione di G.C. n. 16 del 26 febbraio 2015, esecutiva a norma di legge, prevede la presenza della Segreteria Generale e dei seguenti Settori:

SEGRETERIA GENERALE	SETTORE 1 AMMINISTRATIVO	SETTORE 2 FINANZIARIO	SETTORE 3 LAVORI PUBBLICI	SETTORE 4 URBANISTICA	SETTORE 5 POLIZIA LOCALE
	DIRIGENTE	DIRIGENTE	DIRIGENTE	DIRIGENTE	DIRIGENTE
UFFICIO STAFF SINDACO	SERVIZIO 1	SERVIZIO 1	SERVIZIO 1	SERVIZIO 1	SERVIZIO 1
<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria Sindaco - Comunicazione - Notifiche - Protocollo - URP 	<ul style="list-style-type: none"> - Affari Generali - Gestione Contenzioso dell'Ente - Supporto Legale - CUG 	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione economica e finanziaria - Controllo di Gestione 	<ul style="list-style-type: none"> - Lavori pubblici - Sicurezza sul lavoro - Servizi Cimiteriali 	<ul style="list-style-type: none"> - Urbanistica - SUE-Edilizia Privata - Condono-Abusivismo Edilizio 	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria Comando-URP - P.S.-Aree di sosta a pagamento - Servizio Notifiche-Accertamenti - P.A./Annonaria
SERVIZIO 1	SERVIZIO 2	SERVIZIO 2	SERVIZIO 2	SERVIZIO 2	SERVIZIO 2
<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria Generale - Organi Istituzionali - Anticorruzione - Controlli Interni - Contratti 	<ul style="list-style-type: none"> - Servizi sociali - Servizio civile - Politiche socio-lavorative 	<ul style="list-style-type: none"> - Tributi - Economato - Provveditorato 	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzioni - Verde Pubblico - Arredo Urbano 	<ul style="list-style-type: none"> - SUAP - AA.PP. - Agricoltura/UMA - GAL 	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilità-Traffico-Viabilità - Concessione Suolo Pubblico -Passi Carrabili - Vigilanza Urbanistica-Edilizia_P.G. - Protezione civile-Pubbliche Calamità - Infortunistica stradale-Rilievi Planimetrici
SERVIZIO 2	SERVIZIO 3	SERVIZIO 3		SERVIZIO 3	SERVIZIO 3
<ul style="list-style-type: none"> - Anagrafe e Stranieri - Stato civile – Leva - Elettorale 	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblica Istruzione - Cultura - Turismo - Biblioteca - Sport 	<ul style="list-style-type: none"> - Personale - Supporto OIV - Trasparenza/Sito Web - Informatica - CED - Area Vasta/ICT - Statistica - Toponomastica 		<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Casa - Ufficio PIP - ERP 	<ul style="list-style-type: none"> - Verbali-Procedure Sanzionatorie - Riscossione Coattiva-Ruoli - Sequestri/Confisca Veicoli - Ricorsi-Opposizioni-Contenzioso
	SERVIZIO 4				SERVIZIO 4
	<ul style="list-style-type: none"> - Igiene – Ambiente - Supporto gare - Gestione Patrimonio 				<ul style="list-style-type: none"> - Tutela e Vigilanza Ambientale- - Aree Mercatali - Autorità Sanitaria Locale-TSO/ASO - Randagismo -Canile Sanitario - Ufficio Comune ARO n.7

Premessa

Il principio di trasparenza deve essere inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Le disposizioni contenute nel D.Lgs. n.33/2013 integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

Lo strumento cardine per darvi attuazione è il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità rispetto al precedente prevede i seguenti cambiamenti:

- un collegamento diretto con il Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, attraverso l'adozione unitaria dei documenti programmatici;
- l'inserimento delle figure dei soggetti "referenti" e "competenti" alla pubblicazione ed aggiornamento dei dati.

Accesso alle informazioni pubblicate nel sito

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune di Noicàttaro ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le *Linee Guida per i siti web della PA* (aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CIVIT.

Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico, ai fini della pubblicità notizia e/o della decorrenza della loro efficacia, gli atti emessi o adottati dagli organi di questa Amministrazione comunale nonché gli atti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio informatico il soggetto richiedente deve farlo pervenire al Comune di Noicàttaro in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione. Gli atti da pubblicare sono trasmessi unitamente ad una nota in cui sono indicati:

- a) gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale

- e/o di una copia;
- b) il numero di copie conformi del documento trasmessi;
- c) la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
- d) la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;
- e) l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio informatico degli atti e comunque di tutti i dati personali garantiscono le caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articolo 31 e seguenti del D. Lgs. n. 196/2003 e dell'art. 51 del d. Lgs. n. 82/2005. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico è consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possono essere modificati o cancellati dallo spazio "web".

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale del Comune di Noicàttaro è collocata un'apposita sezione denominata «*Amministrazione trasparente*», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. L'Amministrazione comunale non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «*Amministrazione trasparente*».

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 6 del D.lgs n. 33/2013, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «*Amministrazione trasparente*». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all'articolo 8, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza e l'integrità del Comune di Noicàttaro è stato individuato nella figura del segretario Generale, giusta Delibera di G.C. n. 33 del 24/05/2013.

Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I soggetti “Referenti” ed i soggetti “Competenti alla pubblicazione ed all’aggiornamento dei dati.

Il presente Programma per la Trasparenza e l’integrità, rispetto al precedente, individua il soggetto “Referente” ed i soggetti “Competenti” all’alimentazione dei dati pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale. Il soggetto “referente” svolge attività di collaborazione, monitoraggio, controllo ed azione diretta riguardo al Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, con riferimento al tempestivo e regolare flusso di informazioni da pubblicare e aggiornare.

Il soggetto “Referente” si coordina con il Responsabile della Trasparenza per l’attività di monitoraggio dei dati presenti in Amministrazione Trasparente.

Ciascun Dirigente del Settore denominato “Referente” provvede a :

1. coordinare i dipendenti del Settore di riferimento;
2. diramare direttive in merito;
3. monitorare e controllare il tempestivo e regolare flusso di informazioni da pubblicare e da aggiornare nel rispetto delle disposizioni vigenti con riferimento alle sottosezioni di primo e secondo livello;
4. adempiere agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d. lgs. n. 33/2013;
5. comunicare al Responsabile della Trasparenza, con cadenza annuale, l’assolvimento degli obblighi pubblicazione delle sottosezioni di competenza, attraverso apposita griglia di rilevazione trasmessa dal Responsabile della Trasparenza, nonché gli eventuali impedimenti e criticità per l’adempimento agli obblighi previsti.

A tal fine ogni Area denominata “Referente” può individuare un dipendente, per ogni sezione di competenza, che vigili sul corretto e completo flusso di informazioni.

Ciascun Dirigente del Settore denominato “competente” all’alimentazione dei dati è:

1. responsabile della elaborazione/ricezione dei dati del d. lgs. n.33/2013, della trasmissione e pubblicazione sul portale istituzionale nella apposita sezione “Amministrazione Trasparente”;
2. responsabile della completezza, della chiarezza e dell’aggiornamento secondo la periodicità prevista dal Programma per la Trasparenza e l’Integrità, delle informazioni e dei dati pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
3. tenuto ad adempiere agli obblighi di pubblicazione dei dati di cui al d. lgs. n. 33/2013 pertinenti alle materie ascritte alla propria competenza e previste nel Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità.

Monitoraggio

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013.

In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. Cura con cadenza annuale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Fasi e soggetti responsabili

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata negli allegati A e B al presente Programma.

Il "Responsabile della Trasparenza" ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera Civit n 2/2012). A tal fine, il Responsabile della Trasparenza, promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente mediante appositi incontri e tavoli tecnici formativi. Egli si avvale, in particolare, del supporto del Responsabile del Servizio Personale e del Responsabile del Servizio Informatica – C.E.D.-Web, nonché dell'Amministratore di Sistema.

L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 33/2013 e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'Organismo Indipendente di Valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati. Esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti dell'Organo politico amministrativo e del Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. Verifica, altresì, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera Civit n 2/2012).

Ai Dirigenti compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, dal presente Programma e dalla Delibera Civit n 2/2012.

Autorità Amministrativa competente alla irrogazione delle sanzioni amministrative ai sensi dell'art. 47co. 3 D. Lgs. n. 33/2013.

L'art. 47 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013 prevede per la violazione degli obblighi di pubblicazione previsti dai commi 1 e 2 la irrogazione di sanzioni amministrative a cura dell'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge n. 689 del 24 novembre 1981 come successivamente modificata.

Con decreto sindacale n. 83 del 25.11.2014, nel rispetto dei principi fissati dalla legge n. 689/1981 e nelle more dell'approvazione dello specifico Regolamento Comunale, sono state nominate quali Autorità Amministrative competenti alla irrogazione delle sanzioni amministrative, i soggetti di seguito indicati:

- il Segretario Generale pro tempore dell'Ente, già Responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione, con funzioni istruttorie del procedimento sanzionatorio;
- il Dirigente del 2° Settore, ove è incardinato l'Ufficio di Disciplina dell'Ente, con funzioni di irrogazione della sanzione.

Accesso Civico

Il Piano Nazionale anticorruzione considera l'accesso civico uno degli strumenti di perseguimento degli obiettivi di trasparenza amministrativa ai fini della prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

L'istituto dell'accesso civico consente a chiunque (cittadini, imprese, associazioni) di richiedere gratuitamente e senza necessità di motivazione, documenti, informazioni o dati di cui le pubbliche amministrazioni hanno omesso la pubblicazione prevista dalla normativa vigente (art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013).

L'accesso civico si distingue dal diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dalla legge 241/1990.

Per l'esercizio dell'accesso civico è stata istituita una apposita casella di posta elettronica : accessocivico@comune.noicattaro.bari.it.

Posta elettronica certificata

Attualmente nell'ente sono attive le seguenti caselle di PEC istituzionale.

Nella stessa pagina sono riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione. In ragione di ciò il comune di Noicattaro promuoverà l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

CASELLE P.E.C. ISTITUZIONALI (IDENTIFICATIVI)	ASSEGNATARI CASELLE (SETTORE o SERVIZIO o UFFICIO E PERSONALE)	
comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it	PROTOCOLLO GENERALE <i>(PEC di A.O.O. implementata dall'Agosto 2009)</i>	<i>Ufficio PROCOLLO</i>
albopretorio.noicattaro@pec.rupar.puglia.it	ALBO PRETORIO COMUNALE ON LINE	<i>Ufficio SEGRETERIA GENERALE</i>
ufficionotifiche.noicattaro@pec.rupar.puglia.it	MESSO NOTIFICATORE	<i>Ufficio NOTIFICHE</i>
segreteria_gen.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it	SEGRETERIA GENERALE	<i>SEGRETARIO GENERALE</i>
aagg.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it	SETTORE AA.GG. / LEGALE	<i>avv. Francesco LOMBARDO</i>
finanze.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it	SETTORE FINANZE / TRIBUTI	<i>dott. Franco DEMATTIA</i>
llpp.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it	SETTORE LL.PP. / MANUTENZIONI	<i>ing. Natale DECARO</i>
pm.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it	SETTORE P.L. / CONTROLLO TERRITORIO	<i>dott. Oscar RUBINO</i>
urbanistica.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it	SETTORE URBANISTICA	<i>arch. Vincenzo LASORELLA</i>
contabilita.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it	SERVIZIO CONTABILITÀ / MUTUI	<i>dott. Franco DEMATTIA</i>
controllinterni.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it	SERVIZIO CONTROLLI INTERNI	<i>dott. Giuseppe DEBENEDETTO</i>
cultura_pi.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it	SERVIZIO CULTURA / P.I. / SPORT	<i>sig. Lorenzo CIAVARELLA</i>
economato.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it	SERVIZIO ECONOMATO	<i>sig. Domenico SAPONARO</i>
personale.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it	SERVIZIO PERSONALE/ INFORMATICA/ URP/ NOTIFICHE	<i>dr.ssa Rosa APRUZZESE</i>
suap.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it	SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE	<i>dott. Filippo ARDITO</i>
sue.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it	SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA	<i>geom. Domenico DIPINTO</i>
agricoltura.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it	UFFICIO AGRICOLTURA	<i>per. agr. Pietro RESCINA</i>
anagrafe.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it	UFFICIO ANAGRAFE	<i>sig. Domenico DIPINTO</i>
contenzioso.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it	UFFICIO CONTENZIOSO	<i>sig.ra Domenica AMODIO</i>
contratti.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it	UFFICIO CONTRATTI	<i>rag. Donato TRIPOLINI</i>
elettorale.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it	UFFICIO ELETTORALE	<i>sig. Francesco BORRACCI</i>
ced.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it	UFFICIO INFORMATICA- CED	<i>dott. Rocco BELLIZZI</i>
segreteriasindaco.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it	UFFICIO SEGRETERIA PARTICOLARE	<i>ass. soc. Domenica PELLEGRINO</i>
servizisociali.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it	UFFICIO SERVIZI SOCIALI	<i>ass. soc. Caterina DAMATO</i>
statocivile.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it	UFFICIO STATO CIVILE	<i>dott. Francesco PORRELLI</i>

Azioni mirate

In conformità con quanto enunciato nelle linee programmatiche di mandato 2011-2015, riguardo all'ambito organizzativo interno, l'Ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possono contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza. Si tratta di una serie di azioni volte a migliorare la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi ed azioni.

Per poter promuovere e diffondere all'interno e all'esterno le attività dell'Amministrazione è previsto l'utilizzo di questi strumenti:

- implementazione dei dati inseriti;
- aggiornamento costante del sito;
- adozione di circolari che incentivino l'utilizzo della posta elettronica nelle comunicazioni interne e la visione on-line delle deliberazioni e degli atti, evitando la stampa del cartaceo.

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del *Piano della Performance*, che ha il compito di definire indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla *performance* rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

Coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder)

L'amministrazione intende avviare un percorso che possa favorire la crescita della cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura 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. E' importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificatamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle performance. Parimenti potrà essere intensificata dagli uffici deputati all'erogazione di servizi finali all'utenza la funzione di ascolto, sia con riguardo alla qualità dei servizi offerti, sia che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza. Il comune potrà implementare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o customer satisfaction, privilegiando in ogni caso, come

modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici con l'associazionismo locale.

Comunicazione

L'Amministrazione Comunale, annualmente, programmerà un momento pubblico di incontro, denominato "giornata della trasparenza", nel corso del quale illustrerà e discuterà, insieme alla cittadinanza, i risultati raggiunti rispetto al programma di mandato, nonché gli obiettivi prioritari per l'anno in corso. Non sono infatti direttamente applicabili all'ente locale le disposizioni che prevedono il diretto coinvolgimento delle associazioni maggiormente rappresentative sul piano nazionale degli utenti e dei consumatori: pertanto, in attesa di definire criteri sulla base dei quali individuare interlocutori effettivamente significativi per la nostra realtà locale, sembra comunque importante avviare un iter partecipativo che pur nella sua semplicità, costituisca senza dubbio un'importante apertura di spazi e di collaborazione e confronto con la società civile sui principali temi dell'agenda politica cittadina.

Sezione programmatica

Il programma triennale indica gli obiettivi di trasparenza di breve e di lungo termine. E' un programma triennale a "scorrimento", idoneo a consentire il costante adeguamento del programma stesso. Esso sarà pertanto oggetto di aggiornamento, in ragione dello stato di attuazione ed in funzione di eventuali modifiche ed integrazioni.

Il periodo di riferimento del programma è 2014-2016; come evidenziato nei paragrafi precedenti, il programma prevede una serie articolata di azioni che, su differenti versanti, concorrono al conseguimento di obiettivi e risultati finalizzati ad un significativo incremento di livelli di trasparenza ed integrità nell'ambito del comune di Noicàttaro.

In ciascuna annualità ricorrono e si sviluppano le seguenti tipologie di azioni:

- pianificazione, monitoraggio e verifica degli obiettivi del programma;
- pubblicazione di dati e informazioni
- disciplina e regolazione di funzioni
- reingegnerizzazione dei processi organizzativi
- formazione del personale dipendente
- comunicazione dei contenuti e delle iniziative del programma

Le predette azioni daranno luogo a molteplici risultati attesi nel triennio di riferimento, secondo il seguente crono-programma:

ANNO 2015

- Attivazione dei flussi automatici di pubblicazione dei dati.

Il Comune ha già provveduto alla definizione dei passaggi necessari per la gestione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

- Attivazione rete wireless presso la Sala Consiliare.
- Organizzazione "giornata sulla trasparenza".

ANNI 2015-2016

- Attivazione procedura per la trasmissione in diretta delle sedute di Consiglio Comunale.
- Organizzazione “giornata della trasparenza”.

ANNO 2017

- Organizzazione “giornata della trasparenza”.

ALLEGATO A
DIRIGENTI DEL COMUNE DI NOICATTARO

Nominativi dei Dirigenti del Comune di Noicàttaro coinvolti nell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

CARICA	COGNOME	NOME	TEL. DIRETTO	MAIL
Segretario Generale	Gallucci	Floriana	0804784202	<u>segretario.gen@comune.noicattaro.bari.it</u>
Dirigente I^ Settore	Lombardo	Francesco	0804784204	<u>f.lombardo@comune.noicattaro.bari.it</u>
Dirigente II^ Settore	Demattia	Franco	0804784243	<u>f.demattia@comune.noicattaro.bari.it</u>
Dirigente III^ Settore	Decaro	Natale	0804784209	<u>nt.decaro@comune.noicattaro.bari.it</u>
Dirigente IV^ Settore	Lasorella	Vincenzo	0804784214	<u>v.lasorella@comune.noicattaro.bari.it</u>
Dirigente V^Settore Polizia Locale	Rubino	Oscar	0804782176	<u>o.rubino@comune.noicattaro.bari.it</u>

ALLEGATO B) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Soggetti Responsabili	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Segretario Generale	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)
	Atti generali	Segretario Generale	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
		Segretario Generale	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Scadenario obblighi amministrativi	Segretario Generale	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013	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
	Burocrazia zero	Ogni Dirigente	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
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Segretario Generale	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Segretario Generale	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Segretario Generale		Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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

ALLEGATO B) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Soggetti Responsabili	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					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
					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
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Segretario Generale		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica
	Articolazione degli uffici	Dirigente II^ Settore	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Dirigente II^ Settore	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:		

ALLEGATO B) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Soggetti Responsabili	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori		Ogni Dirigente	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (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	Tempestivo (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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
	Incarichi amministrativi di vertice	Segretario Generale	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. c), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Segretario Generale	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
					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 a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Per ciascun titolare di incarico:					

ALLEGATO B) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Soggetti Responsabili	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Personale	Dirigenti	Dirigente II^ Settore	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	Tempestivo (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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Dirigente II^ Settore	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			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)	
		Dirigente II^ Settore	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Dirigente II^ Settore	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
	Posizioni organizzative	Dirigente II^ Settore	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)	
	Dotazione organica	Dirigente II^ Settore	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)	
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Dirigente II^ Settore	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)	
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Dirigente II^ Settore	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Dirigente II^ Settore	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione collettiva	Dirigente II^ Settore	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)		

ALLEGATO B) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Soggetti Responsabili	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Contrattazione integrativa	Dirigente II ^a Settore	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, 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)
	OIV	Segretario Generale	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Dirigente II ^a Settore	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Dirigente II ^a Settore	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	<p>Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>1) oggetto</p> <p>2) eventuale spesa prevista</p> <p>3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento</p>	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Segretario Generale	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
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Segretario Generale	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

ALLEGATO B) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Soggetti Responsabili	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Ammontare complessivo dei premi	Dirigente II^ Settore	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Enti pubblici vigilati	Dirigente II^ Settore	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
	Dirigente II^ Settore	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				

ALLEGATO B) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Soggetti Responsabili	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati		Dirigente II^ Settore	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Dirigente II^ Settore	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Società partecipate	Dirigente II^ Settore	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza
		Dirigente II^ Settore	Art. 22, c. 1, lett. c), 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO B) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Soggetti Responsabili	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti di diritto privato controllati				(da pubblicare in tabelle)	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)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
					7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
					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)
					Rappresentazione grafica	Dirigente II^ Settore
Dati aggregati attività amministrativa		Dirigente II^ Settore	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
					Per ciascuna tipologia di procedimento:	
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Ogni Dirigente	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013			

ALLEGATO B) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Soggetti Responsabili	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per i procedimenti ad istanza di parte:	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:			
			1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo			
		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo			
	Monitoraggio tempi procedurali		Segretario Generale	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali

ALLEGATO B) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Soggetti Responsabili	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Ogni Dirigente	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Ogni Dirigente	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno dei provvedimenti:	
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		3) eventuale spesa prevista	Semestrale (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)			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Ogni Dirigente	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno dei provvedimenti:	
			1) contenuto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	3) eventuale spesa prevista	Semestrale (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)				
Controlli sulle		Ogni Dirigente	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Soggetti Responsabili	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
imprese		Ogni Dirigente	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di gara e contratti		Ogni Dirigente	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprastoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	

ALLEGATO B) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Soggetti Responsabili	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Oggetto del bando	Tempestivo
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tablette 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)
			Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Atti di concessione	Dirigente 1^ Settore
	Dirigente 1^ Settore	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Soggetti Responsabili	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
		Dirigente I [^] Settore	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Dirigente II [^] Settore	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)
			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)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Dirigente II [^] Settore	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)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Dirigente III [^] Settore	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Dirigente II [^] Settore	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)
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè 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)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Ogni Dirigente	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)

ALLEGATO B) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Soggetti Responsabili	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Servizi erogati	Class action	Ogni Dirigente	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 dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Ogni Dirigente	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)
			Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente
	Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Dirigente II [^] Settore	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)
IBAN e pagamenti informatici		Dirigente II [^] Settore	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)
Opere pubbliche		Dirigente III [^] Settore	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)
			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)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Soggetti Responsabili	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Dirigente IV^ Settore	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:	
					1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) relativi allegati tecnici		Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Dirigente IV^ Settore	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Informazioni ambientali		Comandante PL	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Soggetti Responsabili	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza		Dirigente III ^a Settore	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti - Corruzione		Segretario Generale		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
Segretario Generale	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		
Altri contenuti - Accesso civico		Segretario Generale	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
			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
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche		Dirigente II ^a Settore	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale
			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
			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)

ALLEGATO B) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Soggetti Responsabili	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
dati		Ogni Dirigente	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè 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
Altri contenuti - Dati ulteriori		Ogni Dirigente	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	

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
A	art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	<p>Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI)"</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della</p>
B	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	<p>Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p>
C	art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	<p>"Per <<pubbliche amministrazioni>> si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, escluse le società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati, e loro controllate"</p>

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

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

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
Q	premessa, delib. CiVIT n. 12/2013	Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura
R	art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009	Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri
S	art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012	Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori
T	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti