



## COMUNE DI BARI

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

SEDUTA DEL 28 GENNAIO 2016

DELIBERA N.29

#### OGGETTO

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'. ADOZIONE PER IL TRIENNIO 2016-2018.

L'ANNO DUEMILASEDICI IL GIORNO VENTOTTO DEL MESE DI GENNAIO, ,  
ALLE ORE 09:30 CON CONTINUAZIONE

SONO PRESENTI:

#### PRESIDENTE

**BRANDI Dott. VINCENZO - VICE SINDACO**

#### ASSESSORI

| N | COGNOME E NOME               | PRES |
|---|------------------------------|------|
| 1 | DECARO Ing. Antonio          | NO   |
| 2 | BOTTALICO Dott.ssa Francesca | SI   |
| 3 | GALASSO Ing. Giuseppe        | SI   |
| 4 | MASELLI Dott. Silvio         | SI   |
| 5 | PALONE Dott.ssa Carla        | SI   |

| N  | COGNOME E NOME              | PRES |
|----|-----------------------------|------|
| 6  | PETRUZZELLI Dott. Pietro    | NO   |
| 7  | ROMANO Avv. Paola           | SI   |
| 8  | SAVINO Dott.ssa Dora        | SI   |
| 9  | TEDESCO Prof.ssa Carla      | NO   |
| 10 | TOMASICCHIO Dott.<br>Angelo | NO   |

ASSISTE IL SEGRETARIO GENERALE Dott. MARIO D'AMELIO



**OGGETTO: PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'. ADOZIONE PER IL TRIENNIO 2016-2018.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**PREMESSO CHE:**

- con legge 6 novembre 2012, n.190 il legislatore ha varato le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190;
- l'art.1, comma 8 della legge n. 190/2012 dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;
- il D. Lgs. n. 33/2013 reca il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, e ridefinisce, in un unico testo normativo, gli obblighi di pubblicità a carico dell'amministrazione, sostituendo così le previsioni di cui all'art. 11 del d. lgs. n. 150/2009;
- l'art. 10 del predetto decreto impone alle pubbliche amministrazioni di adottare un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituente, alla luce del collegamento tra le misure del programma triennale e le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della corruzione, apposita sezione dello stesso, volto a definire tra l'altro le misure, i modi, le iniziative finalizzate all'attuazione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- la disciplina in materia di prevenzione della corruzione è stata completata con i decreti attuativi qui di seguito elencati:
  - D. Lgs. n. 235/2012 “Testo Unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanne per delitti non colposi a norma dell'art.1, comma 63, della L. n. 190/2012”;
  - D. Lgs. n. 39/2013 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
  - DPR n. 63/2013, che ha approvato il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165”;

**CONSIDERATO CHE:**

- il vigente regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi individua quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Bari il Segretario Generale, dott. Mario D'Amelio;
  - con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 31.1.2014 è stato adottato il codice di comportamento integrativo dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001;
  - con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 30.1.2015 il Comune di Bari ha adottato, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2015-2017 ed il Programma per la Trasparenza e l'Integrità per il medesimo triennio, con deliberazione di Giunta Comunale n. 567 del 6/8/2015;
  - con provvedimenti del Sindaco con effetto dal 1° gennaio 2016 si è proceduto alla rotazione degli incarichi dirigenziali, per la quasi totalità delle strutture comunali;

- i suddetti provvedimenti sindacali di conferimento degli incarichi, sono stati trasmessi dal Direttore Generale al RPC con nota n. 16328/II-10 del 25/1/2016;

#### **CONSIDERATO ALTRESI' CHE:**

- Nel vigente PTPC adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 46/2015 sono stati introdotti meccanismi di:
  - a. verifica della veridicità delle dichiarazioni rese ex D. Lgs. n. 39/2013 per il conferimento degli incarichi dirigenziali;
  - b. monitoraggio per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati ai dipendenti;
  - c. tutela più incisiva dell'anonimato del pubblico dipendente che segnala illeciti;
  - d. monitoraggio per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001;
  - e. monitoraggio di situazioni in cui i dipendenti cessati dal servizio nel triennio precedente svolgano incarichi professionali o siano stati assunti da soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione ed il conseguente divieto di contrarre ex art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001;
  - f. rilevazioni intermedie sullo stato di attuazione delle misure di gestione del rischio di cui all'all. A) del PTPC, anche al fine di adottare interventi correttivi;
  - g. anticipazione dei tempi di rendicontazione e conseguentemente di controllo dello stato di attuazione finale delle misure generali e specifiche adottate;
- nel corso del primo semestre dell'anno 2015 è stata erogata la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, ai Dirigenti Comunali ed ai titolari di Posizione Organizzativa, nell'ambito della Convenzione stipulata, con deliberazione di Giunta Comunale n. 789 del 11.11.2010 tra il Comune di Bari e l'Università degli Studi di Bari;
- è 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 ed a supporto dell'esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa, e ad oggi risulta ricoperta la relativa posizione Dirigenziale;
- con deliberazioni di Giunta Comunale n. 287/2015 e 314/2015 è stato modificato ed integrato il funzionigramma comunale e conseguentemente si è reso necessario procedere all'adeguamento "tecnico" del Piano Anticorruzione, nell'individuazione dei Responsabili delle azioni di cui all'All. A) e del Programma Trasparenza individuando i nuovi Dirigenti Referenti di alcune sezioni e sottosezioni, avvenuto con la citata deliberazione di Giunta Comunale n. 567 del 6/8/2015;
- con nota prot. 307500/I/1 del 17/12/2015 indirizzata ai dirigenti comunali, in applicazione del combinato disposto di cui agli artt. 3 e 5f del vigente Piano Anticorruzione, ciascun Dirigente è stato invitato a:
  - a. relazionare in ordine allo stato di attuazione delle misure di carattere generale e di quelle specifiche di cui all'All. A) del vigente PTPC evidenziandone eventuali criticità;
  - b. proporre ulteriori processi a rischio, previa individuazione di adeguate misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna "Area" dell'individuazione del grado e del rischio da contrastare o neutralizzare;
- con nota prot. 16768-II-14 del 25/1/2016 indirizzata ai direttori delle Ripartizioni Servizi alla Persona e P.E.G.L. i due dirigenti sono stati invitati a predisporre specifiche misure anticorruzione relative agli appalti finanziati con fondi PAC, secondo quanto disposto nel Comunicato del Presidente ANAC del 22 gennaio 2016 ai comuni beneficiari dei fondi del Programma nazionale Servizi di cura dell'Infanzia e degli Anziani; in riscontro a tale nota

del RPC la Ripartizione Servizi alla Persona con nota n. 16769-II-14 del 25/1/2016 ha individuato specifiche misure di contrasto del rischio in ambito finanziamenti PAC;

- contestualmente è stata attivata apposita procedura, con avviso pubblico del 9/12/2015 pubblicato sul sito del Comune e rivolto a tutti i cittadini, le organizzazioni sindacali, le associazioni dei consumatori e degli utenti, gli ordini professionali ed imprenditoriali, i portatori di interessi diffusi ed in genere a tutti i soggetti fruitori dei servizi prestati dal Comune. Alla data di scadenza dell'11/1/2016, l'avviso pubblico è rimasto privo di riscontro;
- sulla base, tra l'altro, dei riscontri pervenuti dalle varie Strutture, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha ritenuto di:
  - a. procedere all'aggiornamento e all'implementazione dell'All. A) del vigente piano anticorruzione indicando i Responsabili delle azioni specifiche, conformemente al vigente funzionigramma;
  - b. individuare nuovi processi a rischio corruttivo e relative misure di contrasto, sulla base delle proposte delle strutture comunali competenti e delle criticità evidenziate anche grazie ai controlli operati a cura dell'ufficio competente;
  - c. inserire per ognuno dei processi a rischio previsti all'interno delle singole Aree il criterio "indicatore" con il quale misurare il raggiungimento di un "target", dove quest'ultimo va inteso come risultato che il responsabile dell'Area si prefigge di ottenere dall'azione anticorruzione prevista;
  - d. di procedere all'aggiornamento della parte generale delle misure anticorruzione previste, secondo le indicazioni contenute nell'aggiornamento del PNA, adottato con determinazione ANAC n. 12/2015;
- tra le nuove misure (all. A), risultano introdotte per la prima volta quelle relative a strutture comunali che non risultavano precedentemente responsabili di alcuna azione specifica: 1) lo Staff Direzione Generale, sulla base di proposta pervenuta dalla stessa struttura; 2) lo Staff Avvocatura Comunale, sulla base di valutazione del RPC;
- avendo a riferimento l'attività del 2015, il RPC ha valutato di reintrodurre le medesime azioni specifiche per il Piano 2016-2018 che qui si adotta, aumentando il livello di rischio dei relativi processi, in caso di mancato riscontro della struttura responsabile, e lasciandolo invariato ove il riscontro della struttura sia risultato solo parziale;
- maggiore attenzione è stata prestata alle misure riguardanti la materia negoziale, altresì finalizzate alla efficiente programmazione dell'attività contrattuale;

#### **RILEVATO CHE:**

- nel Programma Triennale per la Trasparenza sono riportati per ciascuna sezione e sottosezione:
  - A. Riferimenti normativi (D. Lgs. n. 33/2013);
  - B. "Ripartizioni competenti all'alimentazione dei dati" (le quali detengono, immettono e aggiornano i dati) e le "Ripartizione referenti per il coordinamento delle sezioni" (con funzioni di coordinamento direttiva e controllo);
  - C. Termini per effettuare le pubblicazioni e periodicità degli aggiornamenti;
  - D. Misure organizzative per la trasmissione dei dati "a regime" tra le seguenti:
    - a. Invio per e-mail alla Redazione Portale
    - b. Immissione diretta dati con credenziali accesso al Portale
    - c. Trasmissione automatica dati mediante interoperabilità tra SW locale e Portale
    - E. Termine previsto per la modalità di trasmissione "a regime" (nelle more la pubblicazione

sarà comunque immediatamente assicurata mediante invio dati alla Redazione Portale via e-mail);

F. note e prescrizione tecniche;

G. Monitoraggio delle informazioni già disponibili sul portale nella sezione Amministrazione Trasparente, che saranno altresì funzionali alla correzione e integrazione dei dati presenti in Amministrazione Trasparente nonché all'aggiornamento dei sistemi automatici di pubblicazione dei dati;

#### **PRESO ATTO ALTRESI' CHE:**

- L'art. 11, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, a seguito della sua sostituzione operata dall'art. 24 bis, comma 1, del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. n. 114/2014, prevede ora l'estensione dell'ambito oggettivo di applicazione della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza prevista per le p.a.: a) agli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati; b) limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'unione europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico ossia le società ed altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle p.a., anche in assenza di partecipazioni azionarie poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi; inoltre, alle società partecipate dalle p.a., in caso di partecipazione non maggioritaria, si applicano limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, le disposizioni di cui all'art. 1, commi da 15 a 33, della L. n. 190/2012;
- La determinazione ANAC n. 8 del 17.6.2015 dispone le "linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- Conseguentemente, i predetti organismi sono tenuti a conformarsi alle disposizioni previste dal D. Lgs. n. 33/2013 e del PNA vigente nei limiti ivi indicati e a prevedere, al proprio interno, la funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e contrasto alla corruzione;

**CONSIDERATO** che l'ANAC ha rappresentato l'utilità di coinvolgere il Consiglio comunale nella definizione dei contenuti generali del P.T.P.C.;

**INTESO**, pertanto, adottare per il triennio 2016-2018 il Piano della Prevenzione della Corruzione, unitamente al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che, allegati al presente atto, ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

**VISTO** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Dirigente dello Staff Controlli Interni dott. Nicola D'Onchia, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267;

**DATO ATTO** che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

**VISTA, altresì la scheda di consulenza del Segretario Generale che forma parte integrante del presente provvedimento;  
CON VOTI UNANIMI, espressi per alzata di mano;**

**DELIBERA**

- 1) **ADOTTARE** per il triennio 2016-2018 il Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Programma per la Trasparenza e l'integrità, allegati al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2) **DISPORRE** l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi di trasparenza;
- 3) **DISPORRE** che il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018 unitamente al Programma per la Trasparenza e l'integrità 2016-2018, così come allegati al presente provvedimento, sostituiscano i Piani e Programmi per il triennio 2015-2017, già aggiornati con deliberazione di Giunta Comunale n. 567/2015;
- 4) **DISPORRE** altresì che il presente Piano sarà trasmesso al Consiglio Comunale per opportuna informativa, come da indicazione dell'ANAC riguardo al coinvolgimento degli Organi Politici, per eventuali suggerimenti ed integrazioni al contenuto del Piano stesso;
- 5) **DARE ATTO** che il presente Piano sarà pubblicato in Amministrazione Trasparente sottosezione "Altri contenuti – corruzione", in ossequio al Comunicato del Presidente dell'Anac del 18 febbraio 2015;
- 6) **DARE ATTO** che il presente Piano sarà trasmesso nei termini di legge all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dei commi 4, 5 e 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, come modificata dal D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. n. 114/2014;

**Di seguito,**

**il Presidente propone l'immediata eseguibilità del provvedimento stante l'urgenza;**

**LA GIUNTA**

**Aderendo alla suddetta proposta;**

**Ad unanimità di voti, resi verificati e proclamati dal Presidente;**

**D E L I B E R A**

**Rendere immediatamente eseguibile la presente delibera ai sensi dell'art.134 co.4 del T.U.E.L. 18 Agosto 2000 n.267.**





# **Comune di Bari**

## **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

**2016-2018**

# Comune di Bari

## SEZIONE I

### Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

**2016-2018**

#### INDICE

|  |       |
|--|-------|
| <b>Art 1.</b> Soggetti coinvolti nel piano triennale anticorruzione  | p. 3  |
| <b>Art 2.</b> Oggetto del piano  | p. 4  |
| <b>Art 3.</b> Individuazione del responsabile e processo di attuazione del piano   | p. 6  |
| <b>Art 4.</b> Gestione del rischio corruzione  | p. 6  |
| <b>Art 5.</b> Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione | p. 6  |
| <b>Art 6.</b> Misure generali di contrasto del rischio   | p. 9  |
| <b>Art 7.</b> Rotazione degli incarichi  | p. 12 |
| <b>Art 8.</b> Codice di comportamento/responsabilità disciplinare  | p. 13 |
| <b>Art 9.</b> Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti  | p. 13 |
| <b>Art 10.</b> Formazione del personale  | p. 13 |
| <b>Art 11.</b> Protocolli di legalità  | p. 14 |
| <b>Art 12.</b> Arbitrati   | p. 14 |
| <b>Art 13.</b> Monitoraggio, riassetto e revisione del piano   | p. 14 |
| <b>Art 14.</b> Modalità di notifica del piano anticorruzione   | p. 14 |
| <b>Art 15.</b> Obblighi di comunicazione   | p. 14 |

**ALLEGATO A)** "Individuazione dei processi a rischio corruttivo, individuazione delle misure specifiche di contrasto al rischio corruzione e dei referenti responsabili preposti alle relative aree di rischio"

#### Sezione II Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018

##### **1.SOGGETTI COINVOLTI NEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE**

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE

Il Responsabile, individuato dall'Organo politico, nei termini previsti dalla legge 190/2012:

- a) propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano;
- b) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) verifica, d'intesa con il dirigente competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- e) individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) pubblica sul sito web della P.A. una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- g) trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico della P.A.;
- h) riferisce sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno.

#### RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge, altresì, le funzioni di Responsabile per la Trasparenza.

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I), che costituisce sezione del PTPC e controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013.

#### RESPONSABILE PER I CONTROLLI SUCCESSIVI DI LEGITTIMITA'

Il Segretario Generale presiede alla funzione di controllo successivo di legittimità, volto:

- al monitoraggio e verifica della regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- alla rilevazione della legittimità dei provvedimenti, registrando gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- a sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del servizio, ove vengano ravvisate patologie;
- a migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- a indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati che garantiscano la massima imparzialità
- ad attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie,
- a costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa,
- a collaborare con i singoli Responsabili dei servizi per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

#### ORGANISMO DI VALUTAZIONE

L'Organismo di Valutazione, sulla base della reportistica annualmente resa dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione, procede alla valutazione della performance di funzione dei dirigenti anche in ragione dei comportamenti organizzativi da essi assunti in materia di trasparenza e anticorruzione, come previsto dal nuovo sistema di misurazione e valutazione del Comune di Bari.

Inoltre, esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Ente.

#### DELEGATO PER L'ACCESSO CIVICO

Il D. Lgs. n. 33 del 14/3/2013 prevede che il responsabile per la trasparenza svolga le funzioni di cui all'art. 43 del medesimo decreto, tra le quali funzioni vi è quella di controllare e assicurare la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del citato decreto 33/2013.

Il responsabile della prevenzione può delegare la funzione di responsabile per il diritto di accesso civico da parte dei cittadini ad un soggetto idoneo per competenza e professionalità a ricoprire il predetto incarico.

#### DIRIGENTI REFERENTI

Tutti i Dirigenti Comunali svolgono, nelle aree e nelle materie di competenza, attività informativa periodica nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di costante monitoraggio sull'attività svolta negli uffici di riferimento nonché sono responsabili dell'attuazione delle misure previste dal piano per le aree di competenza.

In particolare tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza:

- Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della Prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art. 1 co. 3 L. 20/1994; art. 331 c.p.p.)
- Partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al responsabile, per individuare le misure di prevenzione
- Assicurano l'osservanza del codice di comportamento e l'attuazione delle misure programmate nel P.T.P.C.
- Adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

#### DIPENDENTI DEL COMUNE

Tutti i dipendenti comunali osservano le misure contenute nel PTPC e segnalano ogni eventuale situazione di illecito al proprio responsabile, all'UDP ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

L'U.D.P. vigila e monitora in ordine all'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del codice di comportamento integrativo adottato dal Comune.

Oltre alle funzioni di cui all'art. 55 bis del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i., l'U.D.P. esamina le segnalazioni concernenti le violazioni del codice di comportamento integrativo e provvede alla raccolta delle condotte illecite e sanzionate assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D. lgs. n. 165/2001.

#### ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

La Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 48 del TUEL, adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano di Prevenzione della Corruzione ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, redatto sulla base della proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza. Il Consiglio Comunale, di cui è assicurato il coinvolgimento, detta ove ritiene linee generali d'indirizzo sul contenuto e le misure del Piano.

#### 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 dirigenziale con adeguata dotazione organica.

## **2. OGGETTO DEL PIANO**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di contrasto all'illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano il termine "corruzione" è stato finora utilizzato essenzialmente in ambito penale, con riferimento a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da attuare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: 1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; 2) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così facendo contrastare l'illegalità.

### **2.a CONTENUTI DEL PIANO**

Il Piano Anticorruzione, redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, individuato nel Segretario Generale:

- a. individua le attribuzioni del Responsabile dell'Anticorruzione e degli altri soggetti coinvolti;
- b. evidenzia i processi ad elevato rischio di corruzione, descrivendone il diverso livello di esposizione a rischio, i responsabili, le misure di prevenzione e di contrasto del medesimo rischio ed i relativi tempi di attuazione ;
- c. prevede meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- d. disciplina il flusso di informazioni dei dirigenti e responsabili nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- e. prevede la selezione e la formazione del personale dell'Ente da inserire nei programmi formativi;
- f. individua i criteri generali per la rotazione del personale
- g. individua meccanismi di controllo sulle " misure generali ed azioni specifiche di contrasto al rischio" da porre in essere specificandone tempistiche, modalità di attuazione, il soggetto responsabile ed i modi e tempi di verifica.
- h. individua forme di monitoraggio integrato tra i controlli e le misure di prevenzione.

### **Individuazione di strumenti regolamentari interni di prevenzione dei fenomeni corruttivi**

Il Comune di Bari ha adottato i seguenti strumenti regolamentari al fine di prevenire il rischio corruttivo:

- **Regolamento sui controlli interni di cui al D.L. n. 174/2012 approvato con D.C.C. n. 2/2013**, in base al quale si effettuano, trimestralmente, i controlli successivi di legittimità amministrativa, mediante estrazione a campione, per provvedimenti e per ripartizioni, degli atti da controllare e successiva pubblicazione dei report sulle risultanze dei controlli effettuati nella sezione Amministrazione Trasparente.

- **Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi con annesso funzionigramma comunale, approvato con Delibera GM n. 145/2013, e successivamente adeguato con deliberazioni di G.C. n. 847 del 30.12.2014, n. 287/2015, n. 314/2015 e da ultimo n. 12 del 21.01.2016**, che attribuisce al Segretario Generale le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della trasparenza, individuando il nucleo minimo di poteri e competenze.

- **il Regolamento rubricato "Responsabilità e valutazione dei Dirigenti"**, il quale prevede all'art. 21: *"È applicabile il recesso per giusta causa dal rapporto di lavoro, con la procedura di cui all'art 3CCNL 22.02.2010, nelle fattispecie particolarmente gravi di responsabilità dirigenziale di cui alle lett. a) e b) correlata a:*

*a. mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento di fini istituzionali dell'ente previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati ai dirigenti;*

*b. inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicate al dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati come di rilevante interesse.*

*Nell'ambito della fattispecie di cui all'art 1 lett. b) rientrano:*

*a. la fattispecie della mancata adozione da parte del dirigente delle misure previste dal Piano triennale anticorruzione di cui alla L.190/2012 e del Programma per la Trasparenza e la Legalità di cui al Dlgs 150/2009 e delle direttive adottate dal Segretario generale in fase di monitoraggio sull'attuazione;*

*b. la mancata adozione delle misure disposte dal Segretario Comunale ai sensi dell'art 18 quinquies co.10 lett.a), a seguito del controllo successivo di legittimità;*

*Tali inosservanze inoltre sono espressamente qualificate come di rilevante interesse ai sensi del co.3 lett.b) e possono altresì essere rilevante sotto l'aspetto della responsabilità disciplinare".*

- **il Regolamento rubricato "Conferimento degli incarichi dirigenziali"**, il quale prevede all'art. 22, co. 6 in via generale che gli incarichi dirigenziali sono *"correlati a obiettivi prefissati, per la durata, di regola di tre anni rinnovabili"* in conformità al PNA che prevede la durata dell'incarico per le aree a più elevato rischio corruzione, fissata al minimo legale;

- **il nuovo Sistema di misurazione e valutazione delle Performance** approvato con **D.G.C. n. 418 del 21/06/2013 ha approvato** che prevede, tra i criteri per la valutazione annuale della performance di funzione dei dirigenti da parte dell'Organismo di Valutazione, sulla base della reportistica annualmente resa dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione, dei seguenti comportamenti organizzativi:

- *ottimizzazione dei tempi, semplificazione dei procedimenti amministrativi e trasparenza dell'attività amministrativa (rispetto o riduzione dei termini di conclusione di procedimenti amministrativi ex art 2 co.9 L.241/90; adeguatezza dei livelli di comunicazione e trasparenza in attuazione delle disposizioni di cui all'art 11 D. lgs. 150/09, art 2 L 190/2012, Dlgs 33/2013, nonché di specifiche norme di settore; partecipazione degli interessati al procedimento amministrativo e rispetto dei termini per l'accesso alla documentazione amministrativa e l'accesso civico; aggiornamento della modulistica da pubblicare sul portale; tempestività nella compilazione delle schede di valutazione del personale dipendente di cui agli All. F e G e della reportistica di cui all'allegato C; vigilanza e promozione circa l'applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013; vigilanza e promozione circa l'applicazione della normativa sulle incompatibilità dei dipendenti di cui agli artt. 60 e ss. DPR3/57; tempestività nel rispetto degli adempimenti di cui al Dlgs 39/2013 in caso di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di diritto pubblico rivestiti dai dirigenti)*
- *comportamenti organizzativi posti in essere per assicurare e promuovere la legittimità, regolarità, imparzialità e correttezza dell'azione amministrativa (partecipazione, in termini propositivi e attuativi, ai programmi sulla trasparenza ed integrità di cui al Dlgs 150/09 e piani anticorruzione di cui alla L 190/12, controlli effettuati nella fase preventiva della formazione degli atti e nella fase successiva, in collaborazione con il Segretario, ai sensi dell'art 147 bis TUEL).*

- **il Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti comunali approvato con D.G.C. n. 21 del 31.1.2014 ed aggiornato con D.G.C. n. 965 del 28.12.2015**, previo parere dell'organismo di valutazione, che integra e specifica il codice di comportamento nazionale di cui al D.P.R. n. 62/2013;

- **il Regolamento sui controlli interni sulle società partecipate** adottato con **D.G.C. n. 181 del 03.04.2014** al fine di disciplinare le modalità di controllo analogo (di regolarità amministrativa, strategico sulle attività delle società, di gestione, sugli equilibri finanziari e sulla qualità dei servizi) del Comune sulle società affidatarie dirette di servizi pubblici locali e/o attività strumentali rispetto ai servizi gestiti;

- **il Regolamento per la pubblicità e la trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di indirizzo politico** adottato con **D.C.C. n. 7 del 24.3.2014** successivamente integrato e modificato con **D.C.C. n.**

**60 del 12.11.2014**, al fine di dotarsi di uno strumento utile per regolamentare ed organizzare gli obblighi di pubblicità e trasparenza dei titolari di cariche politiche ( comunali e municipali) e disciplinare il relativo procedimento sanzionatorio;

- con **D.G.C. n. 365 del 5.06.2014** ha approvato le nuove tabelle sui procedimenti amministrativi al fine di aggiornare la tipologia dei procedimenti in essere e riportare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di competenza del comune, l'Unità Organizzativa responsabile ed il relativo termine di conclusione, ai fini e per gli effetti di cui agli artt. 2 e 4 della Legge n. 241790 e s.m.i.;
- **il Codice etico per gli Amministratori Locali denominato "Carta di Pisa"** adottato con **D.C.C. n. n. 62 del 28/10/2013**;
- **il Regolamento sulla "disciplina delle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ad assumere incarichi extra istituzionali"** adottato con **D.G.C. n. 743 del 18/11/2013**, così come modificato con **D.G.C. n. 436/2015**;
- **Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi ex art. 125 del D. Lgs. n. 163/2006**, adottato con **D.C.C. n. 85 del 10.12.2015**;

### **3. INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE E PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, individuato nel Segretario Generale dell'Ente, propone alla Giunta Comunale il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, da adottarsi entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ciascun Dirigente, anche ad iniziativa d'ufficio, partecipa, per l'area di rispettiva competenza, al processo di gestione del rischio. A tal fine, in fase di controllo intermedio dello stato di attuazione delle misure generali ed azioni specifiche di cui all' A) del PTPC, propone al Responsabile della Prevenzione della corruzione ulteriori processi a rischio e le azioni di contrasto che devono essere predisposte per neutralizzarlo o ridurlo, in relazione all'indice di rischio (valutazione del rischio).

L'adozione e l'aggiornamento del Il PTPC è oggetto di procedura aperta rivolta ai cittadini, alle organizzazioni sindacali, alle associazioni di consumatori e utenti, agli ordini professionali ed imprenditoriali, portatori di interessi diffusi ed in genere di tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune, al fine di ottenere proposte e suggerimenti.

### **4. GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

La redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, così come dei suoi aggiornamenti, è frutto di un processo di "gestione del rischio" inteso quale insieme di attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio e si sviluppa nelle fasi di mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio.

Attraverso la mappatura dei processi si individua il contesto entro cui deve essere condotta la valutazione del rischio, si identifica e analizza il rischio in termini di probabilità che si realizzi e delle conseguenze che esso produce e si individuano le misure per neutralizzarlo (All. A).

Una corretta gestione del rischio implica l'individuazione di una metodologia capace di intercettare e valutare in maniera corretta il grado di esposizione dell'amministrazione al rischio e di individuare specifiche misure di correzione e prevenzione "contestualizzate" nella realtà in cui lo stesso Ente opera.

Il Piano Nazionale Anticorruzione suggerisce l'utilizzo dello standard ISO 31000, che fornisce un approccio rigoroso all'identificazione, valutazione e gestione dei rischi e si articola nelle seguenti fasi: analisi del contesto interno ed esterno, valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e trattamento del rischio (identificazione delle misure e programmazione delle stesse).

In tutte le fasi del processo di gestione del rischio è fondamentale un approccio di tipo "realistico e dinamico" che necessita del coinvolgimento di tutti i Dirigenti delle strutture comunali, deputati funzionalmente alla gestione dei processi e delle attività attribuite alla Struttura gestita, con conseguente responsabilità.

A tal fine come già da conferenza dei dirigenti tenutasi in data 28.3.2013 e successivamente in data 18.04.2013 nonché da nota prot. n. 20155 del 23.1.2014 è stato avviato il processo di gestione del rischio nel Comune di Bari ed è stato adottato il PTPC 2014-2016 con DGC n. 48/2014.

Il coinvolgimento di tutte le strutture comunali, sulla base delle indicazioni fornite dal RPC è proseguito nel corso dell'anno 2015 sino all'adozione del PTPC per il triennio 2015-2017. Le risultanze del monitoraggio effettuato dal RPC nel corso dell'anno 2015, della verifica dello stato di attuazione delle misure a carattere generale e specifico adottate e le proposte integrative e migliorative pervenute dagli uffici comunali hanno consentito di effettuare una analisi realistica finalizzata all'individuazione dei processi a rischio, dell'indice di rischio e delle relative misure di contrasto contenute nel PTPC 2016-2018.

Analogamente agli anni precedenti, tenendo conto delle specificità dell'amministrazione comunale si è provveduto ad individuare i singoli processi/procedimenti a rischio corruttivo, del relativo grado di rischio, delle azioni di contrasto con relativa tempistica, dei responsabili e degli obblighi informativi nei confronti del RPC con riferimento alle singole Ripartizioni di cui all'**Allegato A**).

Nel presente PTPC sono stati inseriti in corrispondenza ad ogni misura di prevenzione individuata di cui all'All. A) Indicatori e Target.

La metodologia di analisi utilizzata nella gestione del rischio si è basata su un approccio di tipo prudenziale alla valutazione del rischio in base al quale è preferibile sovrastimare il rischio piuttosto che sottostimarne. Il processo di analisi ha tenuto conto delle proposte pervenute da parte di ogni Dirigente comunale coinvolto, sulla base delle

indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nell'individuazione di ulteriori processi a rischio con relative misure di prevenzione o nell'indicazione di proposte migliorative alle misure già adottate. Inoltre si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- analisi delle segnalazioni pervenute;
- analisi dei casi giudiziari;
- analisi dei procedimenti disciplinari;
- analisi dei casi di conflitto di interesse;
- report della struttura dei controlli di legittimità;
- complessità dell'impatto economico organizzativo del processo gestito;
- grado di attuazione e di efficacia delle misure di carattere generale e specifico adottate negli anni precedenti, valutata dal RPC;
- riorganizzazione interna dell'Ente;
- livello di discrezionalità dell'agire;
- eccesso o assenza di una regolamentazione interna;
- analisi dei casi di richiesta di intervento sostitutivo;
- analisi dei casi di richiesta di accesso civico;
- analisi dei contributi pervenuti in sede di attivazione della procedura aperta di aggiornamento del PTPC e PTTI;
- ulteriori dati a conoscenza dell'amministrazione (es. rassegna stampa)

A conclusione dell'analisi effettuata sono stati individuati, per singole aree i processi, identificato il rischio ed identificate e programmate le misure per prevenirlo e contrastarlo.

Analogamente al PTPC 2014-2017 il PTPC 2016-2018 contiene misure anticorruzione a carattere generale, trasversali a tutti i settori dell'Ente (artt. 5 e ss.) e misure anticorruzione a carattere specifico di cui all'All. A).

L'esito dell'attività svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione sulla verifica ed il controllo dell'attuazione delle misure contenute nel PTPC 2015-2016 e del loro livello di efficacia, sia in fase semestrale che in fase annuale ha rilevato alcune criticità con particolare riferimento all'attività contrattuale a livello di Ente. Conseguentemente nel PTPC 2016-2018 sono state introdotte misure di prevenzione più stringenti afferenti principalmente ad una corretta programmazione dei fabbisogni dell'Ente riferiti all'attività contrattuale.

#### **4.a Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- 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 D.Lgs 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 D. Lgs. n. 150 del 2009.

Per il Comune di Bari, l'individuazione degli specifici processi/procedimenti a rischio corruttivo, del relativo grado di rischio, delle azioni di contrasto con relativa tempistica, indicatori e target ed individuazione del Responsabile preposto all'area di riferimento è riportata **nell'Allegato A)** "Individuazione dei processi a rischio corruttivo, individuazione delle misure specifiche di contrasto al rischio corruzione e dei referenti responsabili preposti alle relative aree di rischio".

Le aree di rischio sono individuate con riferimento alle strutture amministrative che in base al funzionigramma comunale sono competenti alla gestione dei processi/procedimenti a rischio corruttivo.

Il Responsabile dell'area coincide con il Dirigente di Ripartizione o Settore incaricato della gestione dei processi con conseguente gestione del rischio ed attuazione delle azioni previste dal Piano, così come individuato nell'allegato A)

#### **5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Questa fase consiste nella individuazione delle misure necessarie a ridurre il rischio.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

##### **5a. nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

1. nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
  - a. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - b. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - c. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, con un linguaggio semplice;
  - d. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - e. distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (l'istruttore proponente ed il dirigente);
  - f. attuare e sviluppare il modello organizzativo a matrice introdotto con la riforma del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;



2. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
3. per consentire a tutti coloro che abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo sia la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti gli interessati di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.
4. per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
5. nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel dirigente sovraordinato ovvero nel Direttore Generale nel caso in cui il responsabile del procedimento sia un dirigente) in caso di mancata risposta;
6. nell'attività contrattuale si dovrà:
  - a. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - b. rispettare il divieto di proroga degli appalti;
  - c. ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e dal regolamento comunale;
  - d. privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP;
  - e. rispettare l'obbligo di approvvigionamento di servizi e forniture "sotto soglia" sul mercato elettronico della PA;
  - f. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
  - g. assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - h. assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - i. allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato, assicurando che almeno due tra il rischio di costruzione, rischio di domanda e rischio di disponibilità siano posti a carico del partner;
  - j. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della PA;
  - k. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - l. validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - m. acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
  - n. recepimento negli atti di gara dei contenuti previsti nei Patti di Legalità e di Integrità sottoscritti
7. nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
8. negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
  - a. predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
9. nei provvedimenti di concessione ed autorizzazione:
  - a. rispettare le tempistiche procedurali e di evasione delle istanze;
  - b. verificare i requisiti richiesti dalle norme;
  - c. verificare l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interesse, dichiarandolo nelle premesse dell'atto;
10. nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: effettuare la verifica in concreto della carenza di analoghe professionalità interne;
11. nel conferimento di nomine presso enti, società partecipate, istituzioni dipendenti dal Comune adottare procedure selettive in analogia con il reclutamento del personale;
12. nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;
13. nei provvedimenti relativi all'attribuzione di sovvenzioni, sussidi, ausili ed altri vantaggi economici:
  - a. istruire il provvedimento adeguatamente
  - b. verificare l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interesse dichiarandolo nelle premesse dell'atto
14. i componenti le commissioni di concorso e di gara e di ogni procedura selettiva dovranno rendere, all'atto dell'insediamento, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
15. nella conduzione del procedimento, ampliare gli ambiti di partecipazione favorendo il modello del «débat public» coinvolgendo possibilmente i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (almeno 10 gg. prima);



#### **5b. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:**

- istituire l'albo dei fornitori ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc)
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e i compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- istituire un unico repertorio informatico dei contratti dell'Ente, anche se stipulati in forma di scrittura privata e sottoscritti dai responsabili dei servizi senza l'intervento del Segretario Comunale, nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, in ottemperanza dell'art. 11 comma 13 del d. lgs. 163/2006 e del comunicato ANAC del 4/11/2015;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, eventualmente, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

**5.c Meccanismi di controllo delle decisioni** attuare il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 2/2013 cui si fa rinvio.

#### **5d Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.**

In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, cui si fa rinvio, è presente con aggiornamento in tempo reale, un data base relativo a tutti i pagamenti di qualsiasi importo effettuati dall'ente a qualsiasi titolo in favore di persone, professionisti, imprese ed enti privati, secondo il principio di accessibilità totale, consultabile dai cittadini attraverso una maschera di ricerca a chiavi multiple.

In particolare, nel sito internet dell'ente sono indicati:

- il nominativo del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- l'importo;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

Da quanto sopra sono esclusi i pagamenti disposti a titolo di retribuzione al personale dell'ente nonché i pagamenti relativi a trasferimenti a favore di persone fisiche laddove ricorrano ragioni di tutela di dati sensibili. In tal caso il dato verrà pubblicato in forma aggregata.

È fatta salva la pubblicazione specifica dell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"

#### **5e. Forme di monitoraggio integrato dei controlli interni.**

Al fine di monitorare le misure di contrasto del rischio di cui ai punti n. 6a e 6b, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale dei controlli di legittimità espletati ai sensi del D.L. n. 174/2012.

Nella definizione dei piani di auditing dei controlli interni il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tiene conto delle esigenze di monitoraggio e controllo sulle azioni specificatamente previste nell'ALLEGATO A) e provvede con priorità, al monitoraggio e controllo delle procedure contrattuali.

Nel corso dell'anno 2016 si provvederà ad attivare la gestione informatizzata dei controlli interni (controllo di gestione, controllo sulle società partecipate, controllo strategico, performance e controlli anticorruzione e trasparenza)

#### **5f MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE MISURE GENERALI ED AZIONI. INTERMEDI E FINALI**

Al 30 giugno di ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione effettua una rilevazione intermedia per verificare lo stato di attuazione delle azioni di contrasto previste per i processi a rischio individuati nell'Allegato A) al Piano.

Analoga rilevazione intermedia è effettuata per verificare lo stato di attuazione delle misure generali di contrasto del rischio di cui all'art. 6.

Ciascun Dirigente Responsabile dell'attuazione delle azioni specifiche individuate nell'All. A) nei tempi ivi indicati, provvede a trasmettere una relazione conclusiva tesa ad evidenziare l'attuazione dell'azione medesima.

La relazione indica, in forma dettagliata, le modalità di attuazione della misura, l'indicazione degli effetti prodotti e le eventuali criticità riscontrate, le proposte migliorative per la gestione del rischio e l'individuazione di ulteriori processi a rischio.

La relazione conclusiva consentirà al Responsabile della Prevenzione della corruzione di effettuare una analisi per comprendere le ragioni in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi e di individuare le opportune azioni di revisione per implementare e migliorare il PTPC per gli anni successivi.

A tal fine la mancata trasmissione della relazione annuale è equiparata all'omessa adozione della misura.

Ai fini della rendicontazione della realizzazione nel corso del 2015 delle misure previste nel presente specifico 5 punto si rinvia alla relazione del RPC pubblicata in Amministrazione Trasparente in data 15 gennaio 2015, secondo il modello predisposto dall'Anac.

## **6 . MISURE GENERALI DI CONTRASTO DEL RISCHIO.**

### **6.a Obblighi di informazione dei dirigenti e delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

1. ciascun dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza della Direzione cui è preposto, provvede, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
2. ciascun dirigente, con riguardo ai procedimenti di competenza della Direzione cui è preposto, provvede, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
3. ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni che giustificano l'affidamento;
4. ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
5. il dirigente dei servizi finanziari, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
6. ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
7. per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun dirigente ha cura, *ratione materiae*, di provvedere entro il 31.12 alla redazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34, comma 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

Al fine di assicurare una gestione corretta e virtuosa, e' introdotta, quale misura di prevenzione a carattere trasversale per tutte le strutture comunali, il monitoraggio del ciclo della programmazione contrattuale.

Ciascun dirigente ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza della Direzione cui è preposto (anche al fine di evitare di dover accordare proroghe) da comunicare semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Lo scadenziario deve fare riferimento sia alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, sia ad altre tipologie contrattuali quali locazioni, concessioni, convenzioni in essere e da affidare. Esso deve contenere: oggetto del contratto, tipologia della procedura adottata, CIG, acquisizione centralizzata, data di inizio e di conclusione del contratto, soggetto affidatario, scadenza eventuale proroga, la previsione dei tempi, delle fasi e dei costi dei singoli rapporti contrattuali propedeutica ad una corretta programmazione, importo complessivo del contratto.

La programmazione della struttura deve essere resa organica con la programmazione complessiva del Comune.

### **6b. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è inserito nel sistema di valutazione della Performance ed è oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D. Lgs. n. 267/2000.
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

- È prevista la messa in esercizio della piattaforma di gestione documentale nell'ambito della gara "S13012 - Affidamento dei servizi e delle forniture connessi con la realizzazione del progetto sviluppo del sistema di e-government regionale nell'area vasta metropoli Terra di Bari" per la verifica in automatico del rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti.

**6c. Art. 1, comma 9, L. n. 190/2012. 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Obblighi di astensione**

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<sup>1</sup>.

Il Dirigente dichiara, nelle premesse del provvedimento che assume, di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse

Analoga dichiarazione è effettuata dal Responsabile Unico del Procedimento ex art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. nelle comunicazioni propedeutiche all'adozione dei provvedimenti.

Ogni anno il Dirigente di Settore/Ripartizione, 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.

Si applica, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, l'art. 4 del codice di comportamento integrativo del Comune adottato con deliberazione di G.M. n. 21 del 31.1.2014 **così come aggiornato con D.G.C. n. 965 del 28.12.2015.**

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.

Con particolare riferimento ai soggetti in quiescenza nominati quali rappresentanti del comune in Enti, società, aziende od istituzione, gli stessi devono dichiarare, oltre a quanto espressamente stabilito dalla Legge, dagli indirizzi per le nomine da parte del Sindaco dei rappresentanti del Comune di Bari presso enti aziende, istituzioni, società a partecipazione comunale ed organismi vari approvato con DCC n. 52/2014, del codice etico amministratori locali denominato "Carta di Pisa", approvato con delibera Consiglio comunale n.62/2013, altresì di non percepire emolumento alcuno e rispettare il limite massimo di durata del rapporto, come previsto da normativa vigente.

**6d. 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 non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

---

<sup>1</sup> **Art. 7 del DPR n. 62/2013:** *Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza*

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

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

A tal fine il Dirigente della Ripartizione 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 del 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;

Le verifiche possono essere effettuate mediante acquisizione di dati ed informazioni riguardanti il soggetto interessato, in possesso dell'amministrazione comunale o di altre amministrazioni pubbliche.

Gli esiti delle verifiche effettuate sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione unitamente alla relazione annuale sull'attuazione delle azioni specifiche, indicando il numero dei casi verificati, il numero delle violazioni accertate ed i conseguenti provvedimenti assunti

#### **6.e. 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.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con i limiti e secondo le modalità prescritte dalla Disciplina delle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi approvata con deliberazione di Giunta Comunale n° 743/2013, così come modificata ed integrata con D.G.C n. 436/2015

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, si applica quanto disposto dall'art. 15 della predetta Disciplina delle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi.

Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia al codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui il Comune si è dotato.

Il Dirigente della Ripartizione 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 della Ripartizione 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.

#### **6.f Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.**

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001, i dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti risultano nulli ed i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

A tal fine:

1. il Direttore della Ripartizione Personale provvede ad inserire, nei contratti di assunzione del personale di categoria D o superiore, la clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa o professionale (a titolo autonomo o subordinato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o dei contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

2. ogni Dirigente, POS, Responsabile del Procedimento, in conformità a quanto previsto dal vigente P.N.A. provvede: -ad inserire nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, come clausola di esclusione, la condizione di partecipazione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ai soggetti di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, (ovvero ad ex dipendenti che, negli ultimi tre anni di

servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'operatore economico concorrente destinatario dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri)

A tal fine, nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, acquisiscono una autodichiarazione sostitutiva di atto notorio ex DPR n. 445/00, da parte dell'operatore economico che partecipa alla procedura, circa l'inesistenza della condizione di cui al punto precedente.

3. Il Direttore della Ripartizione Stazione Unica Appaltante, provvede ad inserire, nelle bozze di contratto di appalto da rogare in forma pubblico-amministrativa la seguente clausola: "Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 la Ditta/Impresa/Società aggiudicataria attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

Ogni violazione riscontrata viene comunicata tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Gli esiti di tale attività sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione unitamente alla relazione annuale sull'attuazione delle azioni specifiche, indicando il numero di violazioni riscontrate.

#### **6g. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI A NORMA DEL D. LGS. N. 39/2013**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013.

A tal fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità di cui al decreto citato. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta, annualmente, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità. Le dichiarazioni sono pubblicate nell'apposita sezione in Amministrazione Trasparente.

Ai fini della vigilanza sul rispetto delle suddette disposizioni il Responsabile per la prevenzione della corruzione si avvale del Direttore della Ripartizione Personale e del Direttore della Ripartizione Enti Partecipati, i quali provvedono, ognuno per quanto di competenza, ad acquisire apposita autodichiarazione, da parte del soggetto interessato resa ai sensi del DPR n. 445/2000 ed a pubblicarla sul sito dell'Ente in Amministrazione Trasparente.

Il Dirigente della Ripartizione Personale provvede altresì:

1. a verificare, anche con modalità a campione, la veridicità delle autodichiarazioni presentate all'atto del conferimento dell'incarico, concernenti l'insussistenza di cause di inconferibilità degli incarichi dirigenziali;
2. ad effettuare monitoraggi, in corso d'anno, per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità dei medesimi incarichi;
3. a segnalare, tempestivamente, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ogni violazione accertata ai fini dell'adozione dei relativi provvedimenti.

Le verifiche possono essere effettuate mediante lo scambio dei dati e delle informazioni riguardanti il soggetto interessato, in possesso dell'amministrazione comunale o di altre amministrazioni pubbliche e su segnalazione.

Gli esiti delle verifiche effettuate sono comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con indicazione del numero dei casi verificati ed il numero delle violazioni accertate, unitamente alla relazione annuale.

Nel corso del 2016 è adottato specifico regolamento approvato con deliberazione di G.C. per la disciplina comunale di cui all'art. 18 comma 3 del decreto legislativo 39/2013, quale allegato al regolamento degli uffici e dei servizi.

#### **6 h. VIGILANZA NEI CONFRONTI DI ENTI E SOCIETA' PARTECIPATE E/O CONTROLLATE**

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge n. 190/2012, al D. lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.L. n. 90/2014 conv. con modificazioni dalla L. n. 144/2014 ed al D. lgs. n. 39/2013 si incrementano strumenti di verifica periodica e di monitoraggio sul rispetto della normativa vigente.

Il Direttore della Ripartizione Enti Partecipati provvede a vigilare in ordine:

1. all'adozione ed all'attuazione del PTPC aziendale ed alla nomina del RPC interno che opera in raccordo con il RPC dell'Ente;
2. all'adeguamento dei modelli di organizzazione e gestione di cui al D. lgs. n. 231/2001 da parte degli enti e società partecipate e/o controllate dall'amministrazione comunale.

A tal fine provvede ad adottare circolari informative, a richiedere chiarimenti e riscontri in ordine all'attività esercitata e ad implementare un sistema di raccordo idoneo a realizzare il costante flusso delle informazioni tra l'Ente ed i predetti



soggetti. Di ogni anomalia accertata è data tempestivamente comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Gli esiti delle verifiche effettuate sono comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, unitamente alla relazione annuale.

Per quanto non previsto si fa rinvio al Regolamento dei controlli interni sulle società partecipate adottato con deliberazione di G.M. n. 181 del 3.4.2014.

Ai fini della rendicontazione della realizzazione nel corso del 2015 delle misure previste nel presente specifico punto 6 si rinvia alla relazione del RPC pubblicata in Amministrazione Trasparente in data 15 gennaio 2015, secondo il modello predisposto dall'Anac.

## **7. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

Per tutti gli uffici dirigenziali incardinati nelle aree a rischio corruzione, come individuati dall'allegato A), 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 di funzione dei dirigenti da parte dell'Organismo di Valutazione<sup>2</sup> -redige apposita relazione trasmessa al sindaco e al direttore generale.

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

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio) o di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal dirigente, a condizione che vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica e profilo in possesso di 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.

In caso di notizia formale di avvio procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, l'Amministrazione, ferma restando la possibilità di adottare provvedimenti cautelari di sospensione del rapporto, per il personale dirigenziale procede alla revoca dell'incarico e passaggio ad altro incarico, mentre per il personale non dirigente procede all'assegnazione ad altro servizio, (art 16 co.1 e art. 55 ter co.1 D. lgs. 165/2001).

Quale rendicontazione sullo specifico obbligo di rotazione, si dà atto che la rotazione avvenuta con i nuovi incarichi del Sindaco a valere dal 1° gennaio 2016 risulta numericamente anche superiore rispetto agli incarichi in scadenza.

## **8. CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

La Giunta comunale, previo parere dell'organismo di valutazione, approva il Codice di comportamento dei dipendenti che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al Piano di prevenzione della corruzione.

---

<sup>2</sup> **Sistema di misurazione e valutazione delle Performance - Punto 6. Processo di valutazione individuale del dirigente – co.10:**  
**lett a)/II** :*"ottimizzazione dei tempi, semplificazione dei procedimenti amministrativi e trasparenza dell'attività amministrativa (rispetto o riduzione dei termini di conclusione di procedimenti amministrativi ex art 2 co.9 L.241/90; adeguatezza dei livelli di comunicazione e trasparenza in attuazione delle disposizioni di cui all'art 11 Dlgs 150/09, art 2 L 190/2012, Dlgs 33/2013, nonché di specifiche norme di settore; partecipazione degli interessati al procedimento amministrativo e rispetto dei termini per l'accesso alla documentazione amministrativa e l'accesso civico; aggiornamento della modulistica da pubblicare sul portale; tempestività nella compilazione delle schede di valutazione del personale dipendente di cui agli All. F e G e della reportistica di cui all'allegato C; vigilanza e promozione circa l'applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013; vigilanza e promozione circa l'applicazione della normativa sulle incompatibilità dei dipendenti di cui agli artt. 60 e ss. DPR 3/57; tempestività nel rispetto degli adempimenti di cui al Dlgs 39/2013 in caso di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di diritto pubblico rivestiti dai dirigenti)*  
**lett b)/IV** *"comportamenti organizzativi posti in essere per assicurare e promuovere la legittimità, regolarità, imparzialità e correttezza dell'azione amministrativa (partecipazione, in termini propositivi e attuativi, ai programmi sulla trasparenza ed integrità di cui al Dlgs 150/09 e piani anticorruzione di cui alla L 190/12, controlli effettuati nella fase preventiva della formazione degli atti e nella fase successiva, in collaborazione con il Segretario, ai sensi dell'art 147 bis TUEL)."*

Il dirigente e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Ogni Dirigente provvede a vigilare in ordine al rispetto del codice di comportamento ed a segnalare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni violazione riscontrata. Per quanto non espressamente indicato, si rinvia al Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune, adottato con deliberazione di G.C. n. 21 del 31.1.2014, in ottemperanza al DPR n. 62/2013.

## **9. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI**

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 e i collaboratori del Comune di Bari 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 è stata avviata l'acquisizione di un sistema informatizzato che consenta di gestire le segnalazioni indirizzandole al destinatario competente (RPC e altro soggetto dallo stesso designato) 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 Direttore della Ripartizione Innovazione Tecnologica, Sistemi Informativi e TLC provvede ad attivare il predetto sistema e a darne comunicazione tempestiva al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## **10. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione in tema di prevenzione della corruzione è pianificata in modo da:

- a. fornire una conoscenza del quadro normativo di riferimento con approfondimenti delle tematiche relative alla prevenzione dei rischi corruttivi nelle aree identificate dal Piano Anticorruzione Comunale;
- b. favorire l'acquisizione delle competenze nell'ambito delle attività a più elevato rischio di corruzione
- c. creare uno spazio di confronto tra i colleghi delle diverse strutture comunali per l'analisi e la diffusione delle buone pratiche.

A tal fine, nell'ambito della Convenzione tra il Comune di Bari e l'Università degli Studi di Bari stipulata con deliberazione di Giunta Comunale n. 789 del 11.11.2010, è stato attivato, coerentemente con le ipotesi progettuali formative elaborate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a decorrere dall'anno 2015, il programma di formazione in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, di etica, di trasparenza, destinato al personale dipendente del Comune, con particolare riferimento a quello coinvolto, a vario titolo, nelle strutture comunali individuate come particolarmente esposte al rischio corruzione.

Il programma è finanziato con le risorse di cui all'art.23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle OO.SS e alla R.S.U., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

## **11. PROTOCOLLI DI LEGALITA'**

I protocolli di legalità costituiscono un utile strumento per contrastare il fenomeno della corruzione e del rischio di illegalità. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nel processo di gestione dell'opera pubblica con cui vengono rafforzati i vincoli previsti dalla normativa antimafia con forme di controllo volontarie 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 del contratti.

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

## **12 ARBITRATI**

Il ricorso allo strumento stragiudiziale dell'arbitrato è diretto a far definire la risoluzione delle controversie (in alternativa agli strumenti giurisdizionali) relative alla difesa di diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture ad arbitri (normalmente soggetti privati)

Può farsi ricorso a tale strumento di tutela stragiudiziale solo previa preventiva autorizzazione motivata, a pena di nullità, da parte dell'organo di governo dell'amministrazione, al fine di poter indicare nel bando o nell'avviso con cui si indice la gara, ovvero per le procedure senza bando, nell'invito, se il contratto indicherà o meno la clausola compromissoria.

### **13. MONITORAGGIO, RIASSETTO E REVISIONE DEL PIANO**

Il Responsabile della Prevenzione redige una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano, pubblicandola sul sito istituzionale del Comune di Bari, nell'apposita sezione in "Amministrazione Trasparente"- "Corruzione".

La relazione deve contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo alla gestione del rischio, alla formazione, al codice di comportamento, ad altre iniziative intraprese anche in tema di controlli sulle cause di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi, le sanzioni applicate e le forme di tutela offerte ai whistleblowers.

I dati raccolti ai fini della suddetta relazione sono utili anche per il "riassetto" o "revisione" del Piano finalizzato alla predisposizione del nuovo Piano, che deve essere adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il riassetto del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione deve essere coordinato dal Responsabile della Prevenzione e deve anche tenere conto dei dati relativi alla performance organizzativa e individuale, 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 Bari, nonché delle modifiche legislative intervenute.

### **14. MODALITA' DI NOTIFICA DEL PIANO ANTICORRUZIONE**

Il presente Piano, come ogni successiva revisione e riassetto, sarà portato a conoscenza di tutto il personale dirigenziale e non in servizio (o del personale da assumere all'atto dell'assunzione) presso il Comune di Bari tramite posta elettronica e pubblicazione in Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Corruzione.

### **15. OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE**

Il presente Piano sarà trasmesso all'ANAC ai sensi dell'art. 1, comma 8 della legge 190/2012, secondo prevista procedura telematica.



**ALLEGATO A) “ INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO, DELLE MISURE SPECIFICHE DI CONTRASTO AL RISCHIO CORRUZIONE E DEI REFERENTI PREPOSTI ALLE RELATIVE AREE A RISCHIO**

**AREA: STAZIONE UNICA APPALTANTE**

**Processo: Procedure di affidamento di servizi, lavori e forniture**

**Indice di rischio: ALTO**

| Rischio   | Misure  | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>                                      | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione<br>(annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC                 |
|---|---|------------------------------|--|---------------------|--|--|
| Abuso negli affidamenti; elusione del divieto di frazionamento artificioso negli appalti                | Implementazione di un sistema di analisi statistica delle procedure di affidamento degli appalti attraverso l'estrapolazione dei dati dal SW di gestione dei contratti al fine di monitorare, a livello di ente, la corretta programmazione e non frazionamento degli appalti | Direttore della Ripartizione | Report   | 1                   | 2016/2018  | Report e relazione dettagliata                             |
| Abuso negli affidamenti; elusione del divieto di frazionamento artificioso negli appalti                | Rilevazione del numero di procedure negoziate ed in economia, a livello di ente, con rilevazione dell'analisi dei ribassi   | Direttore della Ripartizione | Report   | 1                   | 2016/2018  | Report e relazione dettagliata                             |
| Alterazione arbitraria della concorrenza, scarso controllo  | Monitoraggio del rispetto dei protocolli di legalità attraverso il raccordo con i settori afferenti la Ripartizione   | Direttore della Ripartizione | Report n. violazioni riscontrate e azioni di tutela adottate | 1                   | 2016/2018  | Alterazione arbitraria della concorrenza, scarso controllo |
| Scarso controllo sulla rotazione degli incarichi professionali sotto i 100.000€ e lavori sotto i 40.000 | Gestione informatizzata dell'elenco degli operatori economici che tenga traccia degli affidamenti effettuati dai vari RUP, al fine di garantire una effettiva rotazione   | Direttore della Ripartizione | Report   | 1                   | 2016/2018  | Report e relazione dettagliata                             |

<sup>1</sup> L'indicatore è il criterio (rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato (attuazione misura/raggiungimento del target)

<sup>2</sup> Il target (valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito

**Processo: Procedure di affidamento di servizi, lavori e forniture e subappalto**

**Indice di rischio: Medio**

| Rischio  | Misure  | Responsabilità   | Indicatore <sup>1</sup>  | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|--|---|--|--|---------------------|---|--|
| Alterazione della concorrenza al fine di favorire un determinato operatore economico | Monitoraggio capitolati di gara, sotto il profilo giuridico amministrativo, in via preventiva, rispetto all'adozione della determinazione di indizione della gara | Direttore della Ripartizione                               | n. capitolati procedure aperte e negoziate/n. controlli effettuati | 100%                | 2016/2018   | Report e relazione dettagliata             |
| Scarso controllo dei requisiti nel subappalto  | Definizione protocollo operativo per il controllo dei requisiti generali ed economico professionali degli operatori economici destinatari del subappalto          | Dirigente del Settore Edilizia Pubblica e Servizi Connessi | Griglia operativa interna  | 1                   | 2016/2018   | Report e relazione dettagliata             |

**AREA: AVVOCATURA CIVICA**

**Processo: Gestione del contenzioso dell'Ente**

**Indice di rischio: MEDIO**

| Rischio   | Misure   | Responsabilità  | Indicatore <sup>1</sup>  | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC  |
|---|--|-----------------|--|---------------------|---|---|
| Scarso controllo sugli oneri latenti da contenzioso | Implementazione nel sistema informativo dell'Avvocatura Civica di tutti i contenziosi dell'anno 2016( sia di quelli instaurati che di quelli che si concludono con provvedimento anche non definitivo) | Avvocati Civici | n. procedimenti giudiziari inseriti/ n. procedimenti giudiziari avviati/conclusi | 100%                | 2016/2018   | Report estratto dal sistema informatizzato comprensivo dei metadati relativi a tutte le fasi del giudizio, allo stato del giudizio ed ai contenuti della domanda attorea. |

<sup>1</sup> L'indicatore è il criterio ( rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato ( attuazione misura/ raggiungimento del target)

<sup>2</sup> Il target ( valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito

**AREA: SERVIZI ALLA PERSONA**

**Processo: Accesso ai Servizi Sociali**

**Indice di rischio: Medio**

| Rischio  | Misure  | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>  | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione<br>(annuale o triennale al 30 novembre<br>di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei<br>confronti del RPC |
|--|---|------------------------------|--|---------------------|---|---|
| Scarsa trasparenza/poca pubblicità delle opportunità           | Divulgazione delle informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso;   | Direttore della Ripartizione | Pubblicazione nel software di gestione dei processi di accesso ai Servizi Sociali; | 100%                | 2016-2017-2018  | Relazione dettagliata                         |
| Scarsa trasparenza/poca pubblicità delle opportunità           | Divulgazione delle Carte dei Servizi o strumento simile delle strutture convenzionate   | Direttore della Ripartizione | Pubblicazione sul sito istituzionale   | 100%                | 2016-2017-2018  | Relazione dettagliata                         |
| Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | Creazione dei criteri per la formazione delle graduatorie per l'accesso ai servizi sociali per le varie aree di attività dei Servizi alla persona | Direttore della Ripartizione | Predisposizione del Regolamento per l'accesso ai servizi sociali                   | 1                   | 2016  | Relazione dettagliata                         |
| Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio alla persona  | Direttore della Ripartizione | Predisposizione del Regolamento per l'accesso ai servizi sociali                   | 1                   | 2016  | Relazione dettagliata                         |

1 L'indicatore è il criterio (rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato (attuazione misura/raggiungimento del target)

2 Il target (valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito

**Processo: Convenzionamento per l'affidamento dei servizi sociali**

**Indice di rischio: Medio/Alto**

| Rischio   | Misure  | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>   | Target <sup>2</sup>                                    | Tempistica di Attuazione<br>(annuale o triennale al 30 novembre<br>di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei<br>confronti del RPC |
|---|---|------------------------------|---|--|---|---|
| Scarsa trasparenza/scarsa o controllo del Servizio prestato | Predisposizione della metodologia operativa per l'effettuazione dei controlli per le n. 5 Aree afferenti i Servizi alla Persona | Direttore della Ripartizione | Creazione di schede di rilevazione e valutazione per le seguenti macrotipologie di servizi: residenziali, semiresidenziali, domiciliari   | n. 3 schede di rilevazione; n. 3 schede di valutazione | 2016- 2017-2018   | Relazione dettagliata                         |
| Scarsa trasparenza/scarsa o controllo del Servizio prestato | Creazione griglia operativa per la verifica ed il controllo del servizio svolto dalle strutture di accoglienza                  | Direttore della Ripartizione | Individuazione di indicatori di Performance, di regolarità amministrativa e contabile e sulla regolare esecuzione delle prestazioni convenzionate per le seguenti macrotipologie di servizi: residenziali, semiresidenziali e domiciliari | 100%   | 2016- 2017-2018   | Relazione dettagliata                         |

<sup>1</sup> L'indicatore è il criterio (rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato (attuazione misura/raggiungimento del target)

<sup>2</sup> Il target (valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito.

**Processo: Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere**

**Indice di rischio: Alto**

| Rischio                              | Misure  | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>   | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione<br>(annuale o triennale al 30 novembre<br>di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei<br>confronti del RPC |
|--------------------------------------|---|------------------------------|---|---------------------|---|---|
| Scarsa trasparenza/scars o controllo | Predisposizione del regolamento con l'individuazione dei criteri per la concessione dei contributi agli Enti del 3 <sup>^</sup> Settore | Direttore della Ripartizione | Predisposizione avviso pubblico   | 1                   | 2016  | Relazione dettagliata                         |
| Scarsa trasparenza/scars o controllo | Procedimentalizzazione della concessione dei contributi   | Direttore della Ripartizione | Nomina commissione tecnica per la valutazione comparativa delle istanze | 100%                | 2016  | Relazione dettagliata                         |

**Processo: Appalti finanziati con fondi PAC**

**Indice di rischio: MEDIO**

| Rischio  | Misure   | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>  | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione<br>(annuale o triennale al 30 novembre<br>di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei<br>confronti del RPC |
|--|--|------------------------------|--|---------------------|---|---|
| Scarsa trasparenza/scars o controllo del Servizio prestato | Attuazione del sistema dei controlli delle performance e di regolarità amministrativa e contabile delle prestazioni svolte | Direttore della Ripartizione | Avvio dell'attività di controllo di cui alla DGC n. 898/2015 ( Disciplina dei controlli dei Servizi alla persona) con priorità per il servizio SAD | 100%                | 2016- 2017-2018   | Relazione dettagliata                         |

|   |   |                              |  |   |                 |                       |
|---|---|------------------------------|--|---|-----------------|-----------------------|
| Scarsa trasparenza/scarsa o controllo del Servizio prestato | Integrazione della DGC DGC n. 898/2015 ( Disciplina dei controlli dei Servizi alla persona) degli indicatori di Performance e inserimento della scheda di valutazione del Servizio di nuova Istituzione "Centri Ludici" | Direttore della Ripartizione | Schede di rilevazione con priorità per il SAD-ADI anziani e Centri Ludici per l'Infanzia | 2 | 2016- 2017-2018 | Relazione dettagliata |
|---|---|------------------------------|--|---|-----------------|-----------------------|

**AREA: STAFF DIREZIONE GENERALE**

**Processo: Procedure di affidamento dei contratti pubblici a livello di Ente**

**Indice di rischio: Medio**

| Rischio                             | Misure  | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>                                    | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|-------------------------------------|---|------------------------------|--|---------------------|---|--|
| Scarsa Trasparenza/scarso controllo | Monitoraggio delle procedure di affidamento contrattuale a livello di Ente (CIG e SMARTCIG) | Direttore della Ripartizione | Relazione annuale ed in forma sintetica (tabellare) al RPC | 1                   | 2016-2017-2018  | Relazione dettagliata                      |

1 L'indicatore è il criterio ( rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato ( attuazione misura/ raggiungimento del target)

2 Il target ( valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito.

**AREA: SEGRETERIA GENERALE**

**Processo: Gestione dei procedimenti amministrativi**

**Indice di rischio: Basso**

| Rischio  | Misure  | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>   | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione<br>(annuale o triennale al 30 novembre<br>di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei<br>confronti del RPC |
|--|---|------------------------------|---|---------------------|---|---|
| Scarsa Trasparenza/non rispetto scadenze temporali | Aggiornamento dei procedimenti amministrativi e delle fasi endoprocedimentali | Direttore della Ripartizione | Richiesta aggiornamento tabelle dei procedimenti amministrativi a tutte le strutture comunali | 100%                | 2016  | Relazione dettagliata                         |
| Scarsa Trasparenza/non rispetto scadenze temporali | Aggiornamento dei procedimenti amministrativi e delle fasi endoprocedimentali | Direttore della Ripartizione | Predisposizione DGM di approvazione delle nuove tabelle dei procedimenti amministrativi       | 1                   | 2017  | Relazione dettagliata                         |

**Processo: Gestione Archivio e Protocollo Unico Informatico**

**Indice di rischio: Medio**

| Rischio  | Misure  | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>   | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione<br>(annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei<br>confronti del RPC |
|--|---|------------------------------|---|---------------------|--|---|
| Perdita, violazione o manipolazione di documenti                                     | Riordino e potenziamento del sistema di gestione archivistica                             | Direttore della Ripartizione | Direttiva informativa in merito alla definizione dei massimari di scarto              | 1                   | 2016   | Relazione dettagliata                         |
| Perdita, violazione o manipolazione di documenti                                     | Dematerializzazione dei documenti   | Direttore della Ripartizione | Direttiva informativa in merito alle modalità di conservazione sostitutiva            | 1                   | 2016   | Relazione dettagliata                         |
| Evasione Istanze in violazione dell'ordine cronologico di acquisizione al protocollo | Verifica del rispetto dell'ordine cronologico ed il rispetto del termine del procedimento | Direttore della Ripartizione | Interoperabilità tra SW Protocollo Unico Informatico e Sistemi Informativi Settoriali | 100%                | 2017   | Relazione dettagliata                         |

<sup>1</sup> L'indicatore è il criterio (rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato (attuazione misura/raggiungimento del target)

<sup>2</sup> Il target (valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito

**Processo: Spese di viaggio e soggiorno agli amministratori locali**

**Indice di rischio: Medio**

| Rischio                                   | Misure   | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>            | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione<br>(annuale o triennale al 30 novembre<br>di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei<br>confronti del RPC |
|---|--|------------------------------|------------------------------------|---------------------|---|---|
| Scarso controllo contenimento della spesa | Disciplina modalità e criteri rimborso spese viaggio e soggiorno amministratori comunali | Direttore della Ripartizione | Aggiornamento Regolamento Comunale | 1                   | 2016  | Relazione dettagliata                         |

**AREA: INNOVAZIONE TECNOLOGICA**

**Processo: Procedure di affidamento di servizi e forniture**

**Indice di rischio: Medio/Alto**

| Rischio  | Misure   | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>                            | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione<br>(annuale o triennale al 30 novembre<br>di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei<br>confronti del RPC |
|--|--|------------------------------|--|---------------------|---|---|
| Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza | Verifica da parte del RUP della presenza di servizi e forniture sul Mepa al fine di selezionare gli operatori economici da invitare        | Direttore della Ripartizione | Acquisti effettuati fuori dal MEPA/Acquisti Totali | 10%                 | 2016-2017-2018  | Relazione dettagliata                         |
| Violazione Divieto di proroghe o rinnovi         | Previsione nei bandi di gara della possibilità di ripetizione di servizi analoghi con le modalità di cui all'art 57 del D.Lgs. n. 163/2006 | Direttore della Ripartizione | Indicazione della previsione                       | 100%                | 2015-2016-2017  | Relazione dettagliata                         |

1 L'indicatore è il criterio (rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato (attuazione misura/raggiungimento del target)

2 Il target (valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito.

**AREA: RAGIONERIA GENERALE**

**Processo: controlli contabili-finanziari**



**Indice di rischio: Medio**

| Rischio                               | Misure   | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>       | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione<br>(annuale o triennale al 30 novembre<br>di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei<br>confronti del RPC |
|---------------------------------------|--|------------------------------|-------------------------------|---------------------|---|---|
| Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio periodico e reporting dei tempi di evasione dei processi di apposizione dei visti | Direttore della Ripartizione | Utilizzo software di gestione | 100%                | 2016-2017-2018  | Relazione dettagliata                         |

**AREA: PERSONALE**

**Processo:** Gestione delle procedure selettive per l'assunzione di personale, per la progressione di carriera (progressioni orizzontali) e mobilità interne ed esterne.

**Indice di rischio: Medio**

| Rischio                                 | Misure   | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>                          | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione<br>(annuale o triennale al 30 novembre<br>di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei<br>confronti del RPC |
|---|--|------------------------------|--|---------------------|---|---|
| Scarsa trasparenza/<br>scarso controllo | aggiornamento codice di comportamento integrativo dei dipendenti | Direttore della Ripartizione | Predisposizione deliberazione di GC di adozione. | 100%                | 2016-2017-2018  | Relazione dettagliata                         |

<sup>1</sup> L'indicatore è il criterio (rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato (attuazione misura/raggiungimento del target)

<sup>2</sup> Il target (valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito.

**AREA: SVILUPPO ECONOMICO**

**Processo:** rilascio di autorizzazioni e/o concessioni.

**Indice di rischio: Medio/Alto**

| Rischio   | Misure   | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>   | Target <sup>2</sup>   | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|---|--|------------------------------|---|---|---|--|
| Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità             | Monitoraggio del corretto utilizzo dei canali pubblicitari per aumentare la visibilità dell'opportunità  | Direttore della Ripartizione | Risposte ad un questionario da somministrare agli utenti, sulla completezza e tempestività dell'informazione ricevuta sull'opportunità                              | Risposte positive $\geq 60\%$   | 2016/2018   | Invio report con relazione dettagliata     |
| Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. | Creazione di griglie per la valutazione delle istanze con indicazione della formalizzazione dei criteri di analisi e dell'elenco della documentazione necessaria                 | Direttore della Ripartizione | Rapporto tra le valutazioni disomogenee ed il totale delle pratiche controllate   | Valutazioni disomogenee $\leq 10\%$ delle pratiche soggette a controllo                     | 2016/2018   | Invio report con relazione dettagliata     |
| Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati          | Formalizzazione dei criteri statistici per individuare i campioni di situazioni da controllare e creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti | Direttore della Ripartizione | Individuazione della metodologia di campionamento utilizzata e Rapporto tra il numero delle pratiche mancanti dei requisiti ed il totale delle pratiche controllate | Pratiche prive di requisiti $\leq 10\%$ del totale delle pratiche controllate               | 2016/2018   | Invio report con relazione dettagliata     |
| Non rispetto delle scadenze temporali                           | Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento         | Direttore della Ripartizione | Riduzione percentuale dei procedimenti in cui non è stata rispettata la scadenza prevista   | Procedimenti che non rispettano la scadenza prevista $\leq 5\%$ sul totale dei procedimenti | 2016/2018   | Invio report con relazione dettagliata     |

<sup>1</sup> L'indicatore è il criterio (rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato (attuazione misura/raggiungimento del target)

<sup>2</sup> Il target (valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito

**Processo: rilascio di autorizzazioni e/o concessioni.**

**Indice di rischio: Medio/Alto**

| Rischio   | Misure   | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>   | Target <sup>2</sup>   | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|---|--|------------------------------|---|---|---|--|
| Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità             | Monitoraggio del corretto utilizzo dei canali pubblicitari per aumentare la visibilità dell'opportunità  | Direttore della Ripartizione | Risposte ad un questionario da somministrare agli utenti, sulla completezza e tempestività dell'informazione ricevuta sull'opportunità                              | Risposte positive $\geq 60\%$   | 2016/2018   | Invio report con relazione dettagliata     |
| Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. | Creazione di griglie per la valutazione delle istanze con indicazione della formalizzazione dei criteri di analisi e dell'elenco della documentazione necessaria                 | Direttore della Ripartizione | Rapporto tra le valutazioni disomogenee ed il totale delle pratiche controllate   | Valutazioni disomogenee $\leq 10\%$ delle pratiche soggette a controllo                     | 2016/2018   | Invio report con relazione dettagliata     |
| Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati          | Formalizzazione dei criteri statistici per individuare i campioni di situazioni da controllare e creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti | Direttore della Ripartizione | Individuazione della metodologia di campionamento utilizzata e Rapporto tra il numero delle pratiche mancanti dei requisiti ed il totale delle pratiche controllate | Pratiche prive di requisiti $\leq 10\%$ del totale delle pratiche controllate               | 2016/2018   | Invio report con relazione dettagliata     |
| - Non rispetto delle scadenze temporali                         | Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento         | Direttore della Ripartizione | Riduzione percentuale dei procedimenti in cui non è stata rispettata la scadenza prevista   | Procedimenti che non rispettano la scadenza prevista $\leq 5\%$ sul totale dei procedimenti | 2016/2018   | Invio report con relazione dettagliata     |

<sup>1</sup> L'indicatore è il criterio (rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato (attuazione misura/raggiungimento del target)

<sup>2</sup> Il target (valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito.

**Processo: Controlli sulla commissione di vigilanza per il rilascio di pareri nell'ambito degli spettacoli**

pubblici.

**Indice di rischio: Medio/Alto**

| Rischio  | Misure   | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>   | Target <sup>2</sup>   | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|--|--|------------------------------|---|---|---|--|
| Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, subordinate alla previa valutazione da parte della competente commissione di vigilanza | Creazione di griglie per la valutazione delle istanze con indicazione della formalizzazione dei criteri di analisi e dell'elenco della documentazione necessaria | Direttore della Ripartizione | Rapporto tra le valutazioni disomogenee ed il totale delle pratiche controllate | Valutazioni disomogenee <70 10% delle pratiche soggette a controllo | 2016/2018   | Invio report con relazione dettagliata     |

**AREA: ENTI PARTECIPATI**

**Processo: affidamento in house dei servizi**

**Indice di rischio: Medio/Alto**

| Rischio  | Misure   | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>   | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|--|--|------------------------------|---|---------------------|---|--|
| Non rispetto delle scadenze temporali nella liquidazione dei servizi | Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli                    | Direttore della Ripartizione | n. giorni dal ricevimento delle fatture da parte del Comune/trasmissione della fattura vistata dall'ufficio | 7 giorni            | 2016/2018   | Invio report con relazione dettagliata     |
| Mancato controllo sulla qualità dei servizi erogati                  | Osservatorio sulla qualità dei servizi e Somministrazione questionari di customer satisfaction | Direttore della Ripartizione | Relazioni di customer satisfaction/contratti di servizio  | 100%                | 2016/2018   | relazione dettagliata                      |

1 L'indicatore è il criterio (rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato (attuazione misura/raggiungimento del target)

2 Il target (valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito

**Processo: reclutamento e gestione del personale società partecipate ed affidamenti degli incarichi di consulenza e professionali**

**Indice di rischio: Alto**

| Rischio   | Misure  | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>   | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|---|---|------------------------------|---|---------------------|---|--|
| Scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulla procedura                     | Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di selezione   | Direttore della Ripartizione | Numero schede su bandi compilate dalle società/procedure di selezione         | 90%                 | 2016/2018   | Invio report con relazione dettagliata     |
| Assunzione decisioni e gestione discrezionale procedimenti di natura collusoria | Monitoraggio e verifica attuazione della rotazione di incarichi professionali e di consulenza al personale delle aree a più elevato rischio corruzione                    | Direttore della Ripartizione | Incarichi personale soggetto a rotazione/totale incarichi personale a rischio | 50%                 | 2016/2018   | relazione dettagliata                      |
| Assunzione decisioni e gestione discrezionale procedimenti di natura collusoria | Verifica rielaborazione aggiornamento criteri di affidamento degli incarichi professionali e di consulenza con modifica regolamento aziendale                             | Direttore della Ripartizione | Direttive conformative  | 1                   | 2016/2018   | relazione dettagliata                      |
| Alterazione regole pubblicistiche   | Monitoraggio e verifica dell'aggiornamento normativo dei regolamenti del personale adottati dalle società per l'affidamento degli incarichi professionali e di consulenza | Direttore della Ripartizione | n. regolamenti aggiornati/totale dei regolamenti                              | 100%                | 2016/2018   | relazione dettagliata                      |
| Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli                                  | Creazione di griglie ( check-list) per l'effettuazione dei controlli e reporting periodico dei controlli effettuati   | Direttore della Ripartizione | Trasmissione trimestrale dei controlli effettuati                             | 100%                | 2016/2018   | Report e relazione dettagliata             |

1 L'indicatore è il criterio ( rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato ( attuazione misura/ raggiungimento del target)

2 Il target ( valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito

**Indice di rischio: Alto**

| Rischio  | Misure  | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>                           | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|--|---|------------------------------|---|---------------------|---|--|
| Scarsa trasparenza alterazione della concorrenza | Monitoraggio e verifica dell'aggiornamento normativo dei regolamenti adottati dalle società per le procedure di affidamento dei servizi, lavori e forniture | Direttore della Ripartizione | n. regolamenti aggiornati/totale dei regolamenti  | 100%                | 2016/2018   | relazione dettagliata                      |
| Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli   | Creazione di griglie ( check-list) per l'effettuazione dei controlli e reporting periodico dei controlli effettuati   | Direttore della Ripartizione | Trasmissione trimestrale dei controlli effettuati | 100%                | 2016/2018   | Report e relazione dettagliata             |

**Processo: Monitoraggio Fondi comunitari**

**Indice di rischio: Alto**

| Rischio   | Misure   | Responsabilità                     | Indicatore <sup>1</sup>                        | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|---|--|------------------------------------|--|---------------------|---|--|
| Perdita ammissione a finanziamento arbitraria         | Mappatura progetti di interesse comunale ammessi a finanziamento   | Direttore Settore Fondi Comunitari | Time-line dei progetti ammessi a finanziamento | 100%                | 2016/2018   | Report e relazione dettagliata             |
| Scarsa trasparenza                                    | monitoraggio della rendicontazione dei progetti ammessi a finanziamento europeo                              | Direttore Settore Fondi Comunitari | Predisposizione Piano                          | 100%                | 2016/2018   | Report e relazione dettagliata             |
| Mancato rispetto delle tempistiche di rendicontazione | Individuazione metodologia operativa per il controllo e monitoraggio delle tempistiche della rendicontazione | Direttore Settore Fondi Comunitari | Creazione cronoprogramma dettagliato           | 1                   | 2016/2018   | Report e relazione dettagliata             |

1 L'indicatore è il criterio ( rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato ( attuazione misura/ raggiungimento del target)

2 Il target ( valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito

**Processo: Gestione Fondi Comunitari**

**Indice di rischio: Basso**

| Rischio  | Misure  | Responsabilità                     | Indicatore <sup>1</sup>  | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|--|---|------------------------------------|--|---------------------|---|--|
| Scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulle procedure di gestione dei progetti ammessi a finanziamento | Applicazione di regolamenti /norme nelle procedure di gestione dei progetti | Direttore Settore Fondi Comunitari | Pubblicazione avvisi   | 100%                | 2016/2018   | Relazione dettagliata                      |
| Non rispetto dei termini di scadenza dei progetti/ perdita di finanziamento                                  | Attuazione efficiente dei progetti  | Direttore Settore Fondi Comunitari | Valore della certificazione della spesa/ rispetto dei tempi di realizzazione | 100%                | 2016/2018   | Report e relazione dettagliata             |

**AREA: POLITICHE EDUCATIVE E GIOVANILI**

**Processo: Organizzazione e gestione del servizio di refezione scolastica**

**Indice di rischio: Alto**

| Rischio  | Misure  | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>                            | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|--|---|------------------------------|--|---------------------|---|--|
| Utilizzo di procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza adeguata preventiva valutazione | Individuazione del beneficiario attraverso il ricorso a procedure ad evidenza pubblica, utilizzo Mepa/Consip al fine di selezionare gli operatori | Direttore della Ripartizione | Acquisti effettuati fuori dal MEPA/Acquisti Totali | 10%                 | 2016/2018   | Invio report con relazione dettagliata     |
| Utilizzo di procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza adeguata preventiva valutazione | effettivo ricorso a procedure di indagini di mercato mediante avviso pubblico per servizi non compresi nel Mepa                                   | Direttore della Ripartizione | Avviso pubblico                                    | 1                   | 2016/2018   | Relazione dettagliata                      |
| Scarso controllo   | Implementazione sistema efficace di controllo sulla refezione scolastica  | Direttore della Ripartizione | Istituzione commissione tecnica di controllo       | 1                   | 2016  | relazione dettagliata                      |

|   |   |                              |   |         |           |                                      |
|---|---|------------------------------|---|---------|-----------|--------------------------------------|
| Utilizzo procedure poco trasparenti sul controllo dell'esecuzione del contratto | Rotazione del personale addetto all'istruttoria tecnica   | Direttore della Ripartizione | n. personale ruotato/n. personale complessivo | 70%     | 2016-2018 | Invio report e relazione dettagliata |
| Mancato controllo dei requisiti di accesso                                      | Individuazione di procedure informatizzate, a livello di ente, per l'accesso ai servizi asili nido e trasporto scolastico;<br><br>- controllo sulle dichiarazioni mediante utilizzo di software informatici | Direttore della Ripartizione | n. utenti sottoposti a verifica               | >/= 100 | 2016      | Invio report e relazione dettagliata |
| Mancata riscossione canone  | Individuazione metodologia di rateizzazione;  | Direttore della Ripartizione | Predisposizione e piani di rateizzazione      | 1       | 2016/2018 |                                      |

**Processo: Gestione graduatoria supplenze per titoli**

**Indice di rischio: Medio**

| Rischio  | Misure  | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>  | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|--|---|------------------------------|--|---------------------|---|--|
| Utilizzo di procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza adeguata preventiva valutazione | Attribuzione dei punteggi mediante procedure pubblicistiche | Direttore della Ripartizione | Avviso pubblico  | 1                   | 2016/2018   | Relazione dettagliata                      |
| Utilizzo di procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza adeguata preventiva valutazione | Pubblicità esiti procedure                                  | Direttore della Ripartizione | n. pubblicazione sul portale istituzionale degli esiti delle procedure | 100%                | 2016-2018   | Invio report e relazione dettagliata       |

<sup>1</sup> L'indicatore è il criterio (rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato (attuazione misura/raggiungimento del target)

<sup>2</sup> Il target (valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito



**Processo: Concessione contributi ad organismi culturali e sportivi**

**Indice di rischio: Medio/Basso**

| Rischio  | Misure   | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>                           | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|--|--|------------------------------|---|---------------------|---|--|
| Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità       | Utilizzo procedure trasparenti indicanti modalità e tempi di accesso   | Direttore della Ripartizione | Avviso pubblico                                   | 100%                | 2016/2018   | Relazione dettagliata                      |
| Disomogeneità delle valutazioni nell'esame delle richieste | Definizione di criteri per la valutazione dei progetti e relativi pesi;  | Direttore della Ripartizione | Check list  | 1                   | 2016/2018   | Relazione dettagliata                      |
| Disomogeneità delle valutazioni nell'esame delle richieste | Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione del contributo e verifica possesso dei requisiti | Direttore della Ripartizione | n. richieste pervenute/n. valutazione disomogenee | </= 20%             | 2016  | relazione dettagliata                      |
| Scarso controllo   | Definizione criteri per la verifica ed il controllo dei requisiti  | Direttore della Ripartizione | n. istanze pervenute/n. verifiche effettuate      | 100%                | 2016-2018   | Invio repot e relazione dettagliata        |

<sup>1</sup> L'indicatore è il criterio (rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato (attuazione misura/raggiungimento del target)

<sup>2</sup> Il target (valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito

**Processo:** Direzione Lavori, approvazione di varianti in corso d'opera, coordinamento della sicurezza durante l'esecuzione, controllo e contabilità dei lavori

**Indice di rischio: Alto**

| Rischio   | Misure   | Responsabilità            | Indicatore <sup>1</sup>             | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|---|--|---------------------------|-------------------------------------|---------------------|---|--|
| Aumento del costo dell'opera per effetto dell'introduzione di varianti                          | Migliore qualità della progettazione dell'opera al fine del contenimento dell'eventuale incremento del costo complessivo a causa di varianti | Direttore di Ripartizione | % di aumento del costo per varianti | </= 20%             | 2016/2018   | Invio report con relazione dettagliata     |
| Scarso controllo delle fasi dell'appalto al fine di favorire un determinato operatore economico | Redazione di un cronoprogramma dettagliato e definizione della tempistica delle diverse fasi dell'appalto in sede di bando di gara           | Direttore di Ripartizione | % di aumento dei tempi              | </= 30%             | 2016/2018   | Invio report con relazione dettagliata     |

**Processo:** Affidamento di lavori, servizi e forniture mediante cottimo fiduciario

**Indice di rischio: Alto**

| Rischio  | Misure  | Responsabilità            | Indicatore <sup>1</sup>  | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|--|---|---------------------------|--|---------------------|---|--|
| Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza | Verifica da parte del RUP della presenza di servizi sul Mepa al fine di selezionare gli operatori economici da invitare   | Direttore di Ripartizione | % di verifiche effettuate sul numero degli appalti banditi       | 100%                | 2016/2018   | Invio report con relazione dettagliata     |
| Violazione del divieto di frazionamento appalti  | Attestazione dell'autonomia funzionale dei lotti e determinazione delle soglie in base al valore complessivo dei lotti in caso di pluralità di appalti di analogo oggetto | Direttore di Ripartizione | % delle attestazioni effettuate sul numero degli appalti banditi | 100%                | 2016/2018   | Invio report con relazione dettagliata     |

|   |  |                           |   |       |           |  |
|---|--|---------------------------|---|-------|-----------|--|
| Violazione del divieto di proroghe o rinnovi per servizi e/o lavori | Predisposizione degli atti tecnici necessari per la nuova procedura di appalto in tempi congrui per l'espletamento delle procedure di gara al fine di evitare proroghe e rinnovi   | Direttore di Ripartizione | Tempo residuo alla scadenza del termine contrattuale                            | 90 gg | 2016      | Invio report con relazione dettagliata                                     |
| Alterazione arbitraria della concorrenza, scarso controllo          | Monitoraggio del rispetto del protocollo di legalità stipulato con la prefettura attraverso il raccordo con i servizi afferenti la Ripartizione di competenza, reportistica in ordine al numero di violazioni riscontrate e azioni di tutela poste in essere | Direttore di Ripartizione | % di verifica dell'applicazione del protocollo sul numero degli appalti banditi | 100%  | 2016/2018 | Invio report con relazione dettagliata/ segnalazione tempestiva violazioni |

**Processo: Effettuazione dei pagamenti**

**Indice di rischio: Medio**

| Rischio                               | Misure  | Responsabilità            | Indicatore <sup>1</sup>  | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|---------------------------------------|---|---------------------------|--|---------------------|---|--|
| Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione dei SAL  | Direttore di Ripartizione | Tempi di evasione del SAL rispetto alla misurazione dei pagamenti                                  | <= 30 gg            | 2016/2018   | Invio report con relazione dettagliata     |
| Discrezionalità nell' agire           | - Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione dei controlli e monitoraggio e periodico reporting dei controlli effettuati. | Direttore di Ripartizione | % di esecuzione dei controlli previsti dalla norma relativamente al numero dei pagamenti liquidati | 100%                | 2016/2018   | Invio report con relazione dettagliata     |

<sup>1</sup> L'indicatore è il criterio ( rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato ( attuazione misura/ raggiungimento del target)

<sup>2</sup> Il target ( valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito

**Processo: Controllo canoni di servizio di igiene urbana**

**Indice di rischio: Medio/Alto**

| Rischio  | Misure  | Responsabilità            | Indicatore <sup>1</sup>                  | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|--|---|---------------------------|--|---------------------|---|--|
| Mancata applicazione di penali a fronte dell'inadempimento | Definizione delle metodologie operative per la verifica delle prestazioni erogate al fine di ridurre le eventuali disfunzioni | Direttore di Ripartizione | Approvazione nuovo contratto di servizio | 1                   | 2016  | Invio report con relazione dettagliata     |

**AREA: PATRIMONIO**

**Processo: Contributo finita locazione**

**Indice di rischio: Medio/Alto**

| Rischio  | Misure  | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>   | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|--|---|------------------------------|---|---------------------|---|--|
| Utilizzo di procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza adeguata preventiva valutazione | Individuazione del beneficiario attraverso il ricorso a procedure ad evidenza pubblica  | Direttore della Ripartizione | Individuazione preliminare dei requisiti di partecipazione e delle priorità nella erogazione dei contributi | 100%                | 2016/2018   | Relazione dettagliata                      |
| Valutazione non omogenea e mancato controllo dei requisiti di accesso                                  | Definizione metodologia operativa per la valutazione delle istanze ed elencazione dettagliata della documentazione necessaria | Direttore della Ripartizione | Check list  | 1                   | 2016/2018   | Report e relazione dettagliata             |

1 L'indicatore è il criterio (rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato (attuazione misura/raggiungimento del target)

2 Il target (valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito

**Processo: Emergenza abitativa e coordinamento del comitato di emergenza abitativa**

**Indice di rischio: Medio/Alto**

| Rischio  | Misure  | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>  | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|--|---|------------------------------|--|---------------------|---|--|
| Utilizzo di procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza adeguata preventiva valutazione | Individuazione del beneficiario attraverso il ricorso a criteri prestabiliti  | Direttore della Ripartizione | Individuazione preliminare dei requisiti di inserimento nel nucleo tra i casi di emergenza abitativa | 100%                | 2016/2018   | Relazione dettagliata                      |
| Valutazione non omogenea e mancato controllo dei requisiti di accesso                                  | Definizione metodologia operativa per la valutazione delle istanze ed elencazione dettagliata della documentazione necessaria | Direttore della Ripartizione | Check list   | 1                   | 2016/2018   | Report e relazione dettagliata             |

**Processo: Alienazione di beni patrimoniali e concessione dei diritti di superficie**

**Indice di rischio: Medio/Alto**

| Rischio  | Misure   | Responsabilità   | Indicatore <sup>1</sup>   | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|--|--|--|---|---------------------|---|--|
| Utilizzo di procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza adeguata preventiva valutazione | Individuazione del beneficiario attraverso il ricorso a procedure ad evidenza pubblica | Direttore Settore Gestione del Patrimonio ed inventari | Adozione del Regolamento per la concessione/locazione degli immobili comunali | 1                   | 2016  | Relazione dettagliata                      |

<sup>1</sup> L'indicatore è il criterio (rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato (attuazione misura/raggiungimento del target)

<sup>2</sup> Il target (valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito

**Processo: Concessioni e locazioni attive su beni patrimoniali**

**Indice di rischio: Medio/Alto**

| Rischio   | Misure   | Responsabilità   | Indicatore <sup>1</sup>   | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|---|--|--|---|---------------------|---|--|
| Mancato rispetto dei criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità) e parità di trattamento | Definizione criteri oggettivi e predeterminati per il calcolo del canone | Direttore Settore Gestione del Patrimonio ed inventari | Predisposizione protocollo operativo per la formalizzazione e proceduralizzazione dell'attività | 1                   | 2016/2018   | Relazione dettagliata                      |

**Processo: Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica**

**Indice di rischio: Medio**

| Rischio   | Misure  | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>  | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|---|---|------------------------------|--|---------------------|---|--|
| Valutazione non omogenea e mancato controllo dei requisiti di accesso | Definizione criteri oggettivi e predeterminati per la valutazione delle istanze ed elenco della documentazione necessaria | Direttore della Ripartizione | Predisposizione protocollo operativo per la formalizzazione dell'attività (check list) | 1                   | 2016/2018   | Relazione dettagliata                      |

<sup>1</sup> L'indicatore è il criterio (rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato (attuazione misura/raggiungimento del target)

<sup>2</sup> Il target (valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito

**Processo: Gestione alloggi di edilizia residenziale pubblica**

**Indice di rischio: Medio/Alto**

| Rischio  | Misure   | Responsabilità  | Indicatore <sup>1</sup>                                       | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|--|--|---|---|---------------------|---|--|
| Mancata riscossione dei canoni ed oneri condominiali | Controllo sulla riscossione dei canoni ed oneri condominiali | Direttore della Ripartizione e Dirigente del Settore Gestione del Patrimonio ed inventari | Predisposizione Piano di rateizzazione                        | 1                   | 2016/2018   | Relazione dettagliata                      |
| Mancata riscossione dei canoni ed oneri condominiali | Controllo sulla riscossione dei canoni ed oneri condominiali | Direttore della Ripartizione e Dirigente del Settore Gestione del Patrimonio ed inventari | n. istruttorie compiute/n. ordinanze ingiunzioni di pagamento | </=10%              | 2016  | Relazione dettagliata e repor              |

**Processo: Edilizia residenziale popolare/convenzionata**

**Indice di rischio: Medio/Alto**

| Rischio   | Misure   | Responsabilità   | Indicatore <sup>1</sup>  | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|---|--|--|--|---------------------|---|--|
| Assegnazione illegittima degli alloggi per mancato possesso dei requisiti | Istruttorie tecniche sottoscritte da tutti i soggetti coinvolti nei procedimenti di accertamento                           | Direttore della Ripartizione e Dirigente del Settore Manutenzione ed Alloggi | n. istruttorie espletate/n. istruttorie sottoscritte da tutti i soggetti | >/= 80%             | 2016  | Report e relazione dettagliata             |
| Assegnazione illegittima degli alloggi per mancato possesso dei requisiti | Implementazione applicativi gestionali al fine di evidenziare eventuali anomalie nella gestione dei tempi dei procedimenti | Direttore della Ripartizione e Dirigente del Settore Manutenzione ed Alloggi | n. procedimenti conclusi/n. anomalie riscontrate                         | </=10%              | 2016  | Report e relazione dettagliata e repor     |

<sup>1</sup> L'indicatore è il criterio (rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato (attuazione misura/raggiungimento del target)

<sup>2</sup> Il target (valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito

**Processo: Concessione contributo morosità incolpevole**

**Indice di rischio: Medio/Alto**

| Rischio   | Misure  | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup> | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|---|---|------------------------------|-------------------------|---------------------|---|--|
| Valutazione non omogenea e mancato controllo dei requisiti di accesso | Definizione metodologia operativa per la verifica dei requisiti | Direttore della Ripartizione | Check list              | 1                   | 2016/2018   | Report e Relazione dettagliata             |

**Processo: Locazione a canone agevolato**

**Indice di rischio: Medio/Alto**

| Rischio   | Misure  | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup> | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|---|---|------------------------------|-------------------------|---------------------|---|--|
| Valutazione non omogenea e mancato controllo dei requisiti di accesso | Definizione metodologia operativa per la verifica dei requisiti | Direttore della Ripartizione | Check list              | 1                   | 2016/2018   | Report e Relazione dettagliata             |

**Processo: concessione contributo alloggiativo**

**Indice di rischio: Medio/Alto**

| Rischio   | Misure  | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup> | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|---|---|------------------------------|-------------------------|---------------------|---|--|
| Valutazione non omogenea e mancato controllo dei requisiti di accesso | Definizione metodologia operativa per la verifica dei requisiti | Direttore della Ripartizione | Check list              | 1                   | 2016/2018   | Report e Relazione dettagliata             |

<sup>1</sup> L'indicatore è il criterio (rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato (attuazione misura/raggiungimento del target)

<sup>2</sup> Il target (valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito



**Processo: Servizio cimiteriale**

**Indice di rischio: Medio**

| Rischio   | Misure   | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>                           | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|---|--|------------------------------|---|---------------------|---|--|
| Abusi vari nella gestione dei servizi cimiteriali | Controllo del rispetto del Regolamento Comunale di polizia mortuaria | Direttore della Ripartizione | n. istruttorie compiute/n.inadempiimenti rilevati | </= 20%             | 2016  | Report e Relazione dettagliata             |

**AREA: TRIBUTI**

**Processo:** Verifica della correttezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti rispetto ai dati dichiarati e ai termini di legge, e controllo integrato con altre banche dati e con ogni altro elemento utile ai fini della liquidazione ed accertamento dell'imposta. Gestione delle istanze di riesame e degli atti di autotutela, valutazione degli elementi difensivi per il contenzioso, attivazione della riscossione coattiva

**Indice di rischio: MEDIO**

| Rischio   | Misure   | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup> | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|---|--|------------------------------|-------------------------|---------------------|---|--|
| Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti | Standardizzazione delle procedure di accertamento e di riesame e dei parametri di valutazione. | Direttore della Ripartizione | Chek list               | 1                   | 2016/2018   | Report e relazione dettagliata             |

1 L'indicatore è il criterio (rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato (attuazione misura/raggiungimento del target)

2 Il target (valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito

**Processo:** Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni.

**Indice di rischio: MEDIO**

| Rischio                               | Misure  | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>  | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|---------------------------------------|---|------------------------------|--|---------------------|---|--|
| Discrezionalità nell'intervento       | Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione dei controlli; monitoraggio e periodico reporting dei controlli effettuati.  | Direttore della Ripartizione | Statistiche annullamento avvisi di accertamento e/o di cartelle esattoriali  | trimestrali         | 2016/2018   | Report e relazione dettagliata             |
| Assenza criteri di campionamento      | Creazione di supporti operativi per la effettuazione degli accertamenti e formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare | Direttore della Ripartizione | Incrocio dati contenuti nei propri applicativi con i dati rinvenuti da banche dati esterne. Controlli dei provvedimenti informatici di annullamento di avvisi di accertamento e/o cartelle esattoriali ed incrocio con provvedimenti formali | 100%                | 2016/2018   | Report e relazione dettagliata             |
| Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione  | Direttore della Ripartizione | Monitoraggio sistematico dei versamenti dei tributi di competenza  | Report              | 2016/2018   | Report e relazione dettagliata             |

**Processo** evasione istanze di annullamento di avvisi e/o cartelle esattoriali

**Indice di rischio: BASSO**

| Rischio   | Misure   | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>                    | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|---|--|------------------------------|--|---------------------|---|--|
| Formazione situazione di esclusiva nell'evasione delle pratiche in base alla tipologia di istanza assegnata | Rotazione personale nell'assegnazione delle pratiche in caso di mansioni e/o competenze equivalenti. | Direttore della Ripartizione | n.personale assegnato /n.personale ruotato | </= 80%             | 2016/2018   | Report e relazione dettagliata             |

1 L'indicatore è il criterio (rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato (attuazione misura/raggiungimento del target)

2 Il target (valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito

**AREA: SERVIZI DEMOGRAFICI-UFFICIO ANAGRAFE-  
STATO CIVILE**

**Processo: front-office, sportelli al cittadino e gestione banca dati**

**Indice di rischio: MEDIO/ALTO**

| Rischio  | Misure  | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>  | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|--|---|------------------------------|--|---------------------|---|--|
| Disomogeneità dei servizi forniti ai cittadini                             | Gestione dei sistemi automatizzati di prenotazione per l'accesso ai servizi   | Direttore della Ripartizione | Introduzione di sistemi di rilevazione anonima della customer satisfaction | 1                   | 2016/2018   |  |
| Disomogeneità dei servizi forniti ai cittadini                             | Monitoraggio tempi medi erogazione servizi  | Direttore della Ripartizione | Report   | semestrale          | 2016/2018   |  |
| Arbitrario utilizzo della banca dati in uso presso i servizi demografici   | Controlli sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati  | Direttore della Ripartizione | Report   | semestrale          | 2016/2018   | Report e relazione dettagliata             |
| Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti nella banca dati anagrafe | Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati. Stesura di linee guida per l'accesso alla banca dati anagrafica e individuazione degli incaricati interni ed esterni dei trattamenti di dati personali<br>Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati | Direttore della Ripartizione | Report   | semestrale          | 2016/2018   |  |

1 L'indicatore è il criterio (rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato (attuazione misura/raggiungimento del target)

2 Il target (valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito

**Processo:** Procedimenti elettorali**Indice di rischio:** MEDIO/ALTO

| Rischio   | Misure  | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>  | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|---|---|------------------------------|--|---------------------|---|--|
| Mancato o ritardato rilascio di certificazioni/ attestazioni tali da impedire l'esercizio del diritto elettorale attivo e passivo   | Individuazione dei responsabili dei singoli procedimenti e controllo da parte del Responsabile dell'Ufficio Elettorale.   | Direttore della Ripartizione | Report   | 1                   | 2016/2018   | Report e relazione dettagliata             |
| Mancata variazione alle liste elettorali conseguente al mancato ripristino, nei termini di legge, di posizioni anagrafiche precedenti, ai sensi dell'art 5 co.5bis L.35/2012, in caso di accertamento di cambi di residenza non veritieri | Controllo ai fini dello snellimento ed accelerazione delle procedure di accertamento sui cambi di residenza rilasciati, in occasione delle consultazioni elettorali | Direttore della Ripartizione | Protocollo tra uffici competenti delle procedure di accertamento sui cambi di residenza rilasciati | 1                   | 2016/2018   | Report e relazione dettagliata             |

**Processo:** Rilevazioni statistiche, gestione procedimenti Toponomastica e numerazione civica**Indice di rischio:** ALTO

| Rischio   | Misure  | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>                 | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|---|---|------------------------------|---|---------------------|---|--|
| Alterazione dell'indice di variazione dei prezzi  | Prevenzione e controllo delle anomalie dell'errore durante il processo di produzione statistica | Direttore della Ripartizione | Report                                  | 1                   | 2016/2018   | Report e relazione dettagliata             |
| Genericità ed incoerenza della numerazione civica rispetto ai beni immobili interessati | Allineamento numeri civici ai dati catastali  | Direttore della Ripartizione | Report dati incoerenti e/o disallineati | 1                   | 2016/2018   | Report e relazione dettagliata             |
| Genericità ed incoerenza della numerazione civica rispetto ai beni immobili interessati | Individuazione gestione informatizzata dei dati   | Direttore della Ripartizione | Implementazione software di gestione    | 1                   | 2017  | Report e relazione dettagliata             |

<sup>1</sup> L'indicatore è il criterio (rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato (attuazione misura/raggiungimento del target)

<sup>2</sup> Il target (valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito

**AREA: URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

**Processo:** Attività di gestione dei titoli abilitativi edilizi (PdC, DIA, SCIA), istruttoria delle pratiche, verifiche ed ispezioni di cantiere, rilascio certificati di conformità edilizia ed agibilità.

**Indice di rischio: MEDIO/ALTO**

| Rischio  | Misure  | Responsabilità                         | Indicatore <sup>1</sup>                | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|--|---|--|--|---------------------|---|--|
| Mancato rispetto ordine cronologico di evasione dei procedimenti | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;<br>Monitoraggio e periodico e reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento | Direttore Settore Unico per l'Edilizia | Report tempi di evasione delle istanze | semestrale          | 2016/2018   |  |

**Processo:** Rilascio permessi di costruire

**Indice di rischio: ALTO**

| Rischio  | Misure   | Responsabilità                         | Indicatore <sup>1</sup>   | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|--|--|--|---------------------------|---------------------|---|--|
| Scarsa trasparenza                                 | Archiviazione di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la acquisizione in formato digitale della relativa documentazione tecnica. | Direttore Settore Unico per l'Edilizia | Archiviazione informatica | >/=80%              | 2016/2018   | Relazione dettagliata                      |
| Disomogenità delle valutazioni e dei comportamenti | Creazione di criteri e supporti operativi per la effettuazione dell'attività   | Direttore Settore Unico per l'Edilizia | Direttiva                 | 1                   | 2016  | Relazione dettagliata                      |
| Non rispetto delle scadenze temporali              | Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di rilascio PdC   | Direttore Settore Unico per l'Edilizia | Report                    | semestrale          | 2016/2018   | Report e relazione dettagliata             |

<sup>1</sup> L'indicatore è il criterio (rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato (attuazione misura/raggiungimento del target)

<sup>2</sup> Il target (valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito

**Processo:** Controllo DIA, CIL, attività edilizia libera

**Indice di rischio:** Medio/ALTO

| Rischio   | Misure   | Responsabilità                         | Indicatore <sup>1</sup>  | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione<br>(annuale o triennale al<br>30 novembre di ciascun<br>anno) | Obblighi Informativi nei<br>confronti del RPC |
|---|--|--|--|---------------------|--|---|
| Scarsa trasparenza                                  | Archiviazione di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la acquisizione in formato digitale della relativa documentazione tecnica. | Direttore Settore Unico per l'Edilizia | Archiviazione informatica  | >/=80%              | 2016/2018  | Relazione dettagliata                         |
| Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti | Predisposizione ed utilizzo di schemi standard<br><br>Creazione di supporti e criteri operativi per la effettuazione delle attività            | Direttore Settore Unico per l'Edilizia | Schema standard e Direttiva  | 1                   | 2016/2018  | Report e relazione dettagliata                |
| Non rispetto delle scadenze temporali               | Monitoraggio rispetto ordine cronologico delle istanze   |  | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio, su:<br>nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate; | semestrale          | 2016/2018  | Report e relazione dettagliata                |

<sup>1</sup> L'indicatore è il criterio (rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato (attuazione misura/raggiungimento del target)

<sup>2</sup> Il target (valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito

**Processo: Attività di front-office**

**Indice di rischio: Medio/Basso**

| Rischio  | Misure   | Responsabilità                         | Indicatore <sup>1</sup>  | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|--|--|--|--|---------------------|---|--|
| Disomogeneità delle informazioni fornite         | Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di atti e documenti necessari per l'attivazione di tutte le pratiche<br>Stesura di linee guida di massima per procedure amministrative standardizzate | Direttore Settore Unico per l'Edilizia | Pubblicazione di un modello di flusso procedimentale<br><br>Definizione di una sezione "FAQ" | 100%                | 2016/2018   | Relazione dettagliata                      |
| Discrezionalità nell'assegnazione delle pratiche | Predefinizione criteri per l'assegnazione delle pratiche   | Direttore Settore Unico per l'Edilizia | Direttiva  | 1                   | 2016/2018   | Report e relazione dettagliata             |

**Processo: Gestione Abusi edilizi**

**Indice di rischio: Medio**

| Rischio   | Misure  | Responsabilità                         | Indicatore <sup>1</sup>  | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|---|---|--|--|---------------------|---|--|
| Discrezionalità nell'intervenire                    | Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni | Direttore Settore Unico per l'Edilizia | Elaborazione di un programma sistematico di accertamenti d'ufficio                                   | 100%                | 2016/2018   | Relazione dettagliata                      |
| Disomogeneità delle Valutazioni e dei comportamenti | Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare in sopralluogo            | Direttore Settore Unico per l'Edilizia | Definizione di uno schema di verbale e Creazione di un archivio interno dei verbali dei sopralluoghi | 100%                | 2016/2018   |  |
| Non rispetto delle scadenze temporali               | Monitoraggio dei tempi di realizzazione dei controlli                       | Direttore Settore Unico per l'Edilizia | Report   | semestrale          | 2016/2018   |  |

<sup>1</sup> L'indicatore è il criterio (rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato (attuazione misura/raggiungimento del target)

<sup>2</sup> Il target (valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito

**Processo:** Pianificazione urbanistica generale ed attuativa, urbanistica negoziata

**Indice di rischio:** Medio

| Rischio   | Misure   | Responsabilità  | Indicatore <sup>1</sup>           | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|---|--|---|-----------------------------------|---------------------|---|--|
| Disomogeneità delle valutazioni                     | Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche<br>Procedura formalizzata di gestione dell'iter<br>Formalizzazione dei criteri di assegnazione | Dirigente del Settore Pianificazione del Territorio-PRG e<br>Dirigente del Settore Strumenti Urbanistici ed attuativi | Definizione linee guida           | 100%                | 2016/2018   | Relazione dettagliata                      |
| Disomogeneità delle Valutazioni e dei comportamenti | Formalizzazione dei criteri di assegnazione  | Direttore Settore Unico per l'Edilizia  | Direttiva e/o Rotazione personale | 1                   | 2016/2018   | Relazione dettagliata                      |

**Processo:** Interventi di tutela ambientale

**Indice di rischio:** Medio

| Rischio   | Misure  | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>   | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|---|---|------------------------------|---|---------------------|---|--|
| Scarso o mancato controllo                          | Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli | Direttore della Ripartizione | Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare | 100%                | 2016/2018   | Relazione dettagliata                      |
| Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti | Procedura formalizzata per la gestione dell'attività              | Direttore della Ripartizione | Periodico reporting dei controlli realizzati  | semestrale          | 2016/2018   |  |

<sup>1</sup> L'indicatore è il criterio (rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato (attuazione misura/raggiungimento del target)

<sup>2</sup> Il target (valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito



**Processo: Autorizzazioni paesaggistiche**

**Indice di rischio: Medio**

| Rischio                          | Misure  | Responsabilità               | Indicatore <sup>1</sup>  | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|----------------------------------|---|------------------------------|--|---------------------|---|--|
| Disomogeneità delle informazioni | Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di atti e documenti necessari per l'attivazione delle pratiche | Direttore della Ripartizione | Stesura di linee guida di massima per le procedure amministrative standardizzate | 100%                | 2016/2018   | Relazione dettagliata                      |

**Processo: Gestione procedimenti di agibilità**

**Indice di rischio: Medio**

| Rischio                               | Misure   | Responsabilità                                       | Indicatore <sup>1</sup>   | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|---------------------------------------|--|--|---------------------------|---------------------|---|--|
| Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti   | Direttore del Settore Sportello Unico per l'Edilizia | Report                    | semestrale          | 2016/2018   | Relazione dettagliata                      |
| Scarsa trasparenza                    | Archiviazione di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la acquisizione in formato digitale della relativa documentazione tecnica. | Direttore del Settore Sportello Unico per l'Edilizia | Archiviazione informatica | >/= 80%             | 2016/2018   | Relazione dettagliata                      |

<sup>1</sup> L'indicatore è il criterio (rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato (attuazione misura/raggiungimento del target)

<sup>2</sup> Il target (valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito

**AREA: MUNICIPI****Processo: Rilascio di autorizzazioni e concessioni****Indice di rischio: MEDIO**

| Rischio  | Misure  | Responsabilità         | Indicatore <sup>1</sup>   | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|--|---|------------------------|---|---------------------|---|--|
| Non rispetto delle scadenze temporali                  | Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento | Direttori di Municipio | Report  | semestrale          | 2016/2018   | Report e relazione dettagliata             |
| Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità    | Monitoraggio del corretto utilizzo dei canali pubblicitari imposti dalla normativa              | Direttori di Municipio | Obbligo di esposizione, sul luogo della concessione, del titolo di occupazione da parte del titolare imposto nella DD | 100%                | 2016/2018   | Relazione dettagliata                      |
| Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Formalizzazione dei criteri per individuare i campioni di situazioni da controllare             | Direttori di Municipio | Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti (Check list)                          | 1                   | 2016/2018   | Report e relazione dettagliata             |

<sup>1</sup> L'indicatore è il criterio (rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato (attuazione misura/raggiungimento del target)

<sup>2</sup> Il target (valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito

**AREA: POLIZIA MUNICIPALE**

**Processo:** Attività di polizia giudiziaria - Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria

**Indice di rischio: MEDIO**

| Rischio  | Misure   | Responsabilità   | Indicatore <sup>1</sup>                             | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione<br>(annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|--|--|--|---|---------------------|--|--|
| Accordi collusivi per omesso espletamento delle attività | Abbinamenti casuali del personale preposto alle attività di controllo o verifica a campione delle istruttorie  | Direttore di Ripartizione e Dirigente del Settore di Polizia Giudiziaria Annonaria | Report  | semestrale          | 2016/2018  | Report e relazione dettagliata             |
| Accordi collusivi per omesso espletamento delle attività | Definizione dei criteri di carattere generale da osservare nella scelta degli interventi ispettivi e di controllo  | Direttore di Ripartizione e Dirigente del Settore di Polizia Giudiziaria Annonaria | Approvazione linee guida                            | 1                   | 2016/2018  | Relazione dettagliata                      |
| Accordi collusivi per omesso espletamento delle attività | Controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente  | Direttore di Ripartizione e Dirigente del Settore di Polizia Giudiziaria Annonaria | Report  | semestrale          | 2016/2018  | Report e relazione dettagliata             |
| Scarso controllo   | Definizione procedura finalizzata alla rilevazione ed al controllo della sicurezza urbana e l' illecito conferimento dei rifiuti, nel rispetto della disciplina in materia di tutela della privacy | Direttore di Ripartizione e Dirigente del Settore di Polizia Giudiziaria Annonaria | Predisposizione Regolamento sulla videosorveglianza | 1                   | 2016   | relazione dettagliata                      |

<sup>1</sup> L'indicatore è il criterio (rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato (attuazione misura/raggiungimento del target)

<sup>2</sup> Il target (valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito

**Processo:** Controllo attività commerciali**Indice di rischio:** ALTO

| Rischio   | Misure  | Responsabilità   | Indicatore <sup>1</sup>   | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione (annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|---|---|--|---|---------------------|---|--|
| Mancato accertamento di violazione di leggi - cancellazione di sanzioni amministrative - alterazione dei dati | Abbinamenti casuali del personale preposto alle attività di controllo verifica a campione delle istruttorie       | Direttore di Ripartizione e Dirigente del Settore di Polizia Giudiziaria Annonaria | Report  | semestral e         | 2016/2018   | Report e relazione dettagliata             |
| Mancato accertamento di violazione di leggi - cancellazione di sanzioni amministrative - alterazione dei dati | Definizione dei criteri di carattere generale da osservare nella scelta degli interventi ispettivi e di controllo | Direttore di Ripartizione e Dirigente del Settore di Polizia Giudiziaria Annonaria | Approvazione linee guida  | 1                   | 2016/2018   | relazione dettagliata                      |
| Mancato accertamento di sanzioni amministrative in materia annonaria  | Definizione applicativi gestionali al fine di evidenziare eventuali anomalie                                      | Direttore di Ripartizione  | Implementazione applicativi   | 1                   | 2016/2018   | relazione dettagliata                      |
| Mancato accertamento di violazione di leggi - cancellazione di sanzioni amministrative - alterazione dei dati | Definizione e controllo collegiale delle procedure e dei provvedimenti in materia di sanzioni accessorie          | Direttore di Ripartizione  | Istituzione gruppo di lavoro intersettoriale                        | 1                   | 2016/2018   | relazione dettagliata                      |
| Mancato accertamento di sanzioni amministrative in materia annonaria  | " controllo verbali di ispezione  | Direttore di Ripartizione  | Numerazione preventiva e scannerizzazione dei "verbali di ispezione | 100%                | 2016/2018   | relazione dettagliata                      |

<sup>1</sup> L'indicatore è il criterio (rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato (attuazione misura/raggiungimento del target)

<sup>2</sup> Il target (valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito

**Processo:** Controllo sulla circolazione stradale

**Indice di rischio:** ALTO

| Rischio   | Misure  | Responsabilità            | Indicatore <sup>1</sup>                      | Target <sup>2</sup> | Tempistica di Attuazione<br>(annuale o triennale al 30 novembre di ciascun anno) | Obblighi Informativi nei confronti del RPC |
|---|---|---------------------------|--|---------------------|--|--|
| Mancato accertamento di violazione di leggi - cancellazione di sanzioni amministrative - alterazione dei dati | Abbinamenti casuali del personale preposto alle attività di controllo verifica a campione delle istruttorie       | Direttore di Ripartizione | Report                                       | semestrale          | 2016/2018  | Report e relazione dettagliata             |
| Mancato accertamento di violazione di leggi - cancellazione di sanzioni amministrative - alterazione dei dati | Definizione dei criteri di carattere generale da osservare nella scelta degli interventi ispettivi e di controllo | Direttore di Ripartizione | Approvazione linee guida                     | 1                   | 2016/2018  | relazione dettagliata                      |
| Mancato accertamento di violazione di leggi - cancellazione di sanzioni amministrative - alterazione dei dati | Definizione applicativi gestionali al fine di evidenziare eventuali anomalie                                      | Direttore di Ripartizione | Implementazione applicativi                  | 1                   | 2016/2018  | relazione dettagliata                      |
| Mancato accertamento di violazione di leggi - cancellazione di sanzioni amministrative - alterazione dei dati | Definizione e controllo collegiale delle procedure e dei provvedimenti in materia di sanzioni accessorie          | Direttore di Ripartizione | Istituzione gruppo di lavoro intersettoriale | 1                   | 2016/2018  | relazione dettagliata                      |
| Elevazione di verbali in situazione di conflitto di interesse   | Definizione comportamenti da tenersi su strada in caso di verificarsi di situazioni in conflitto di interesse     | Direttore di Ripartizione | Linee guida o ordini di servizio             | 1/100%              | 2016/2018  | relazione dettagliata                      |

<sup>1</sup> L'indicatore è il criterio (rappresentato da una formula, da una unità di misura, da una percentuale, da un numero ecc) l'unità di misura con cui si misura il risultato (attuazione misura/raggiungimento del target)

<sup>2</sup> Il target (valore atteso) è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di una attività o processo., espresso in termini quantitativi in un arco temporale definito



# Comune di Bari

## SEZIONE II

### Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018

#### INDICE

|                |   |      |
|----------------|---|------|
| <b>Art 1.</b>  | I contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità          | p. 2 |
| <b>Art 2.</b>  | Approvazione ed aggiornamento del Programma                                   | p. 2 |
| <b>Art 3.</b>  | Principali cambiamenti  | p. 2 |
| <b>Art 4.</b>  | I dati oggetto di pubblicazione ed i principali strumenti                     | p. 2 |
| <b>Art 5.</b>  | Responsabile della Trasparenza e Soggetti "Referenti"/"Competenti"            | p. 3 |
| <b>Art 6.</b>  | Il ruolo dell'Organismo di Valutazione  | p. 4 |
| <b>Art 7.</b>  | Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità dei flussi informativi | p. 4 |
| <b>Art 8.</b>  | Sistema di monitoraggio   | p. 4 |
| <b>Art 9.</b>  | La Sezione Amministrazione Trasparente  | p. 4 |
| <b>Art 10.</b> | Organizzazione della giornata della trasparenza e risultati attesi            | p. 5 |
| <b>Art 11.</b> | Formazione  | p. 5 |
| <b>Art 12.</b> | L'Accesso Civico  | p. 5 |

**ALLEGATO A) : "OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE"**

### **Art. 1. I contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, definita dal D. lgs. n. 33/2013 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, è stato approvato con delibera di G. C. n. 564 del 18.09.2013 il Programma per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2013-2015, successivamente aggiornato per il triennio 2014-2016 con deliberazione di G.C. n. 835 del 30.12.2014 e con deliberazione deliberazione di G.C. n. 46 del 30.01.2015, successivamente aggiornata con deliberazione G.C. n. 567 del 06.08.2015.

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi posti in capo ai Dirigenti responsabili degli uffici comunali.

Le misure del Programma Trasparenza sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, del quale, di norma, il Programma costituisce una sezione.

Il rispetto degli obblighi di Trasparenza oltre a costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e lotta a fenomeni corruttivi. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica dell'Ente, definita nel PDO/Piano delle Performance.

### **Art. 2 Approvazione ed aggiornamento del Programma**

Il Programma per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di Bari per il triennio 2016-2018, costituisce una sezione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione per il medesimo triennio, in considerazione della sinergia tra i due provvedimenti ed il ruolo che la trasparenza riveste quale strumento di diffusione della cultura dell'integrità nonché di prevenzione e lotta contro il verificarsi di fenomeni corruttivi.

La procedura per la revisione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, unitamente al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, è stata avviata con avviso del 09.12.2015 pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, rivolto ai seguenti soggetti:

- Organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Ente
- Associazioni di Categoria
  
- Associazioni e altre forme di organizzazione rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati da questa Amministrazione.

Alla data di scadenza dell'avviso (11.01.2016) non sono pervenute proposte e/o contributi.

### **Art. 3. Principali cambiamenti**

Rispetto ai Programmi precedenti:

1. collegamento diretto con il Piano di Prevenzione della Corruzione, attraverso l'adozione unitaria dei due documenti programmatori;
2. riorganizzazione dei dati, delle informazioni e dei contenuti da pubblicare nelle sottosezioni di primo e secondo livello presenti in "Amministrazione Trasparente" ;
3. miglioramento dei ruoli delle Ripartizioni "Referenti" delle sottosezioni e delle Ripartizioni "Competenti" alla pubblicazione ed aggiornamento dei dati detenuti;
4. coinvolgimento dello Staff Controlli Interni con ruolo di coordinamento di un gruppo di lavoro di dipendenti facenti capo alle varie "Strutture Referenti";
5. previsione della giornata della trasparenza;

### **Art. 4. I dati oggetto di pubblicazione ed i principali strumenti**

Il Comune di Bari, ai sensi dell'articolo 9 del d.lgs. n. 33/2013, si è dotato di una sezione denominata "**Amministrazione trasparente**", che rappresenta il principale strumento con cui l'Amministrazione adempie agli obblighi di pubblicità delle informazioni.

La sezione è articolata in sottosezioni di primo e secondo livello secondo lo schema **allegato sub. A) al presente Programma**, redatto in conformità a quanto previsto dal D. lgs. n. 33/2013 e dalla deliberazione n. 50/2013 della ex CIVIT (A.N.A.C.)

Nello schema sono indicate, per ogni sottosezione, sia di primo che di secondo livello:

1. i dati oggetto di pubblicazione ed il contenuto del singolo dato;
2. le disposizioni normative che rendono obbligatoria la pubblicazione e che disciplinano le modalità e la tempistica di aggiornamento di ogni dato oggetto di pubblicazione;
3. le Ripartizioni "Referenti" responsabili del coordinamento delle sottosezioni e le Ripartizioni "competenti" all'alimentazione dei dati che detengono, immettono ed aggiornano i dati;
4. le misure organizzative interne volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi al fine di dare operatività all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti nel Programma, con le relative tempistiche di attuazione;
5. note e prescrizioni tecniche
6. monitoraggio

## **5. Responsabile della Trasparenza e Soggetti "Referenti" / "Competenti"**

### **5.1 il Responsabile della Trasparenza.**

Il Responsabile della Trasparenza del Comune di Bari è individuato nel Segretario Generale, dott. Mario D'Amelio, il quale riveste, all'interno dell'Amministrazione Comunale, il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Compiti principali del Responsabile della trasparenza:

- a) svolge stabilmente una 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 di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e nei casi più gravi all'UDP, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- b) provvede all'aggiornamento del programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- c) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

### **5.2 I soggetti "Referenti" ed i soggetti "Competenti" alla pubblicazione ed all'aggiornamento dei dati.**

Il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità, in continuità con l'anno 2015, individua alcune Ripartizioni/Direzioni/ Staff quali "Referenti" per il coordinamento delle sottosezioni di primo e secondo livello ed altre Ripartizioni/Direzioni/Staff quali "competenti" all'alimentazione dei dati, così come indicate **nell'Allegato A) al presente programma.**

I soggetti "Referenti" svolgono per le sezioni di competenza, 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 ed aggiornare.

I soggetti "Referenti" si coordinano con il Responsabile della Trasparenza per l'attività di monitoraggio dei dati presenti in Amministrazione Trasparente.

Ciascun Dirigente della Ripartizione denominata "Referente" per il coordinamento delle sottosezioni di primo e secondo livello provvede a:

1. coordinare la sezione di riferimento ed i Dirigenti competenti all'alimentazione dei dati;
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, raccordandosi con i Dirigenti "competenti";
4. adempiere agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d. lgs. n. 33/2013 e dell'allegato A) del programma trasparenza, nelle ipotesi in cui il Programma non preveda alcuna Ripartizione competente all'alimentazione dei dati.
5. comunicare al Responsabile della Trasparenza, con cadenza annuale, l'assolvimento degli obblighi di 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 Ripartizione denominata "Referente" può individuare un dipendente, per ogni sezione di competenza, che vigili sul corretto e completo flusso di informazioni.

Ciascun Dirigente della Ripartizione denominata "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;
4. tenuto ad adempiere agli obblighi di pubblicazione qualora nei termini di legge non siano pervenute direttive da parte delle Ripartizioni/Direzioni/Staff Referenti.

## **6. Il ruolo dell'Organismo di Valutazione**

L'Organismo di Valutazione:

1. verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle Performance/Piano Dettagliato degli Obiettivi;



2. utilizza le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati;
3. attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

### **7. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità dei flussi informativi.**

L'immissione dei dati e delle informazioni nelle sottosezioni di primo e secondo livello in "Amministrazione Trasparente" avviene con modalità decentrata e coordinata con i sistemi operativi già attivi presso l'amministrazione stessa.

L'attività riguarda tutti i Dirigenti, ciascuno per quanto di competenza e secondo la tipologia di atti e documenti da pubblicare in ottemperanza alle disposizioni legislative vigenti.

Nell'Allegato A) al presente Programma sono individuate in un' apposita colonna, le misure organizzative che, in ragione alla tipologia di dati ed informazioni da pubblicare, assicurano la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le misure organizzative per la trasmissione dei dati sono:

- a) invio per *e-mail* alla redazione portale;
- b) immissione diretta dei dati con credenziali di accesso al portale;
- c) trasmissione automatica dati mediante interoperabilità tra SW locale e portale.

Per ogni misura organizzativa è previsto un termine per la trasmissione "a regime" ed è comunque assicurata la pubblicazione immediata dei dati mediante invio alla redazione portale via *e-mail*.

### **8. Sistema di monitoraggio**

Il Responsabile della Trasparenza provvede a garantire, attraverso l'attività di monitoraggio, la regolarità del flusso informativo. A tal fine, assicura il rispetto delle scadenze previste nel Piano, la tempestività e la completezza degli aggiornamenti fornendo indicazioni e suggerimenti per la migliore chiarezza delle informazioni e per la loro piena fruibilità sia da parte dei cittadini che da parte degli operatori del Comune.

Nel corso dell'anno 2016, il monitoraggio ed il controllo sulle informazioni presenti in Amministrazione Trasparente, sarà garantito dal Responsabile della Trasparenza avvalendosi dello Staff Controlli Interni unitamente al gruppo di lavoro coordinato dalla stessa struttura.

Il gruppo di lavoro opera secondo le direttive del Responsabile della Trasparenza e sotto il coordinamento dello Staff Controlli Interni.

Il monitoraggio delle informazioni presenti in Amministrazione Trasparente è effettuato con gradualità operativa, secondo le indicazioni del Responsabile della Trasparenza, in modo da garantire, nel corso dell'anno, il costante e continuo controllo di tutte le sottosezioni presenti in Amministrazione Trasparente. A tal fine il Responsabile della Trasparenza, si avvale dell'attività di monitoraggio svolta dai Dirigenti "Referenti", attraverso le griglie di rilevazione trasmesse annualmente.

Il controllo sui dati pubblicati è altresì garantito:

1. per mezzo della reportistica dei controlli successivi di legittimità;
2. in relazione al diritto di accesso civico ex art. 5 del d.lgs. n. 33/2013;
3. su segnalazioni da parte dell'ANAC, dell'O.d.V. o di altro soggetto qualificato;
4. nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con riferimento al rispetto dei tempi procedurali ed alla pubblicazione dei risultati del relativo monitoraggio;

### **9 La Sezione Amministrazione Trasparente**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della Trasparenza, nel sito Istituzionale del Comune di Bari, [www.comune.bari.it](http://www.comune.bari.it), è stata inserita la sezione "Amministrazione Trasparente", la quale sostituisce la sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito". Al suo interno sono individuate le sezioni di primo e secondo livello ed i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in conformità al d. lgs. n. 33/2013 secondo l'**Allegato A)** al presente programma.

L'Amministrazione comunale è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, garantendo:

- integrità;
- costante aggiornamento;
- completezza;
- tempestività;
- semplicità di consultazione;
- comprensibilità;
- omogeneità;
- facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione
- l'indicazione della loro provenienza
- la riutilizzabilità

I documenti e gli atti sono pubblicati per un periodo di cinque 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 art. 14 comma 2 e 15, comma 4 del d.lgs. n. 33/2013 e, inoltre:

- in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al d.lgs. n. 82/2005 e riutilizzabili ai sensi del d.lgs. n. 36/2006 e d.lgs. n. 82/2005, salve le eccezioni previste per le legge;
- nel rispetto della normativa sulla privacy di cui al d.lgs. 196/2003 e ulteriori decreti del Garante per la

Protezione dei dati personali.

#### **10. Organizzazione della giornata della trasparenza e risultati attesi**

Nel corso dell'anno 2016, sarà organizzata la giornata della trasparenza al fine di presentare il Programma alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato sul territorio.

Particolare attenzione sarà dedicata all'informazione sulla procedura dell'accesso civico, in quanto diritto spettante a chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche Amministrazioni abbiano omissso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Risultati attesi:

- Una più ampia conoscenza da parte dei cittadini e delle imprese dell'attività amministrativa del Comune e dei dati fruibili sul portale;
- riscontro dei programmi dell'Amministrazione e dei conseguenti risultati;
- raccolta delle istanze dei principali interlocutori al fine di identificare azioni di miglioramento in tema di prevenzione della corruzione, trasparenza e performance.

#### **11. Formazione**

La promozione della trasparenza e della legalità necessita di iniziative formative rivolte a tutti i dipendenti dell'Amministrazione. A tal fine è stato attivato, a decorrere dall'anno 2015 ed in Convenzione con l'Università degli Studi di Bari, il programma formativo in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, di etica, di trasparenza, destinato al personale dipendente del Comune, con particolare riferimento a quello coinvolto, a vario titolo, nelle strutture comunali individuate come particolarmente esposte al rischio corruzione.

#### **12. L'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 omissso la pubblicazione prevista dalla normativa vigente (art. 5 del D.lgs. n. 33/2013)

L'accesso civico va, dunque, tenuto distinto dal diritto di accesso ai documenti amministrativi, la cui disciplina è contenuta nella l. 241/1990.

Per l'esercizio dell'accesso civico la richiesta deve essere inviata al Responsabile della Trasparenza, indirizzandola al seguente indirizzo mail: [accessocivico@comune.bari.it](mailto:accessocivico@comune.bari.it). Per l'esercizio di tale funzione il Responsabile della trasparenza nomina un funzionario delegato.

## ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| prog | PORTALE - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - SOTTOSEZIONE 1 DENOMINAZIONE | Denominazione Sottosezione 2^ livello                 | Denominazione del singolo obbligo: contenuti   | Riferimenti normativi (D. Lgs. 33/2013)  | Ripartizione "Referenti", Responsabili del coordinamento delle sezioni (con funzioni di coordinamento direttiva e controllo) | Ripartizioni "competenti" all'alimentazione dei dati (detengono, immettono e aggiornano i dati)     | Termini per effettuare le pubblicazioni: Periodicità aggiornamenti (NB: per l'aggiornamento tempestivo, se non c'è cooperazione applicativa tra SW, l'immissione dei dati deve avvenire entro 7 gg. dall'esecutività atto) | Misure organizzative per la trasmissione dei dati "a regime": A) Invio per e-mail alla Redazione Portale B) Immissione diretta dati con credenziali accesso al Portale C) Trasmissione automatica dati mediante interoperabilità tra SW locale e Portale | Termine previsto per la modalità di trasmissione "a regime" (nelle more la pubblicazione sarà COMUNQUE IMMEDIATAMENTE assicurata mediante invio dati alla Redazione Portale via e-mail) | note e prescrizioni tecniche   |
|------|--|---|--|--|--|---|--|--|---|--|
| 1    | DISPOSIZIONI GENERALI  | PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' | Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e relativo stato di attuazione  | art. 10 co.8 lett.a) D.Lgs. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Segretario Generale   | Rip. Segreteria Generale  | Annuale (art. 10, c.1, D.Lgs. N 33/2013)   | A) invio per e-mail alla Redazione Portale;  | attuata   |  |
| 2    | DISPOSIZIONI GENERALI  | ATTESTAZIONI OIV O DI STRUTTURA ANALOGA               | Attestazione OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs.n. 150/2009   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Direzione Generale  | Staff Direzione Generale  | Annuale ed in relazione alle deliberazioni ANAC ex CIVIT   | A) invio per e-mail alla Redazione Portale;  | attuata   |  |
| 3    | DISPOSIZIONI GENERALI  | ATTI GENERALI   | 1. Riferimenti normativi su organizzazione ed attività del Comune con link di collegamento a Normativa<br>2. Atti amministrativi generali (piani programmi)<br>3. Direttive, circolari interpretative o applicative del Direttore Generale e del Segretario Generale<br>4. Statuto;<br>5. Regolamenti Comunali e Municipali;   | art. 12 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Tutte le Ripartizioni/Direzioni competenti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | A) Invio dati per e-mail alla Redazione Portale; C) pubblicazione automatica mediante cooperazione operativa SW ODE/Portale  | attuata   |  |
| 4    | DISPOSIZIONI GENERALI  | ATTI GENERALI   | 1. Codice disciplinare dipendenti e dirigenti;<br>2. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale DPR n. 62/2013;<br>3. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici comunali: 4. Codice Etico degli Amministratori Locali (Carta di Pisa)   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, art. 55 comma 2, del D.lgs. n. 165/2001  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Rip. Personale  | tempestivo   | A) Invio dati per e-mail alla Redazione Portale  |   |  |
| 5    | DISPOSIZIONI GENERALI  | ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI ED IMPRESE            | Scadenziario degli obblighi amministrativi: indicazione date di efficacia dei nuovi obblighi a carico dei cittadini e delle imprese  | art. 12, comma 1 bis, D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29 del D.L. n. 69/2013 conv. in L. n. 98/2013 e DPCM 8/11/2013 pubblicato in GU n. 298 del 20.12.2013 | RESPONSABILE DELLA SEZIONE : Responsabile della Trasparenza  | Tutte le Ripartizioni   | tempestivo   | A) Invio dati per e-mail alla Redazione Portale  |   |  |
| 6    | DISPOSIZIONI GENERALI  | BUROCRAZIA ZERO                                       | 1. casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato<br>2. elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)  | art. 37, comma 3 e 3 bis del D.L. n. 69/2013, conv. con mod. dalla L. n. 98/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE : Responsabile della Trasparenza  | Rip. Sviluppo Economico, Tributi, Tutela Ambiente Sanita' Igiene, Urbanistica ed Edilizia Privata   | tempestivo   | A) Immissione diretta dati con credenziali accesso al Portale  | attuata   | art. 37, co.3, del D.L. 69/2013 conv. dalla L. n. 98/2013: i soggetti sperimentatori individuano e rendono pubblici sul loro sito istituzionale, entro dodici mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, i casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza e' sostituito da una comunicazione dell'interessato da pubblicare in tabelle. I dati e le informazioni concernenti gli organi cessati vanno pubblicati fino ai tre anni dalla cessazione del mandato e trasferiti in archivio salvo i dati concernenti la situazione patrimoniale. |
| 7    | ORGANIZZAZIONE   | ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO           | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.   | art. 13, co.1 lett.a) e art. 14 D.Lgs. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Rip. Segreteria Generale per gli Organi Comunali e Direttori di Municipio per gli Organi Municipali |  |  |   |  |
| 8    | ORGANIZZAZIONE   | ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO           | Per ogni componente degli Organi Comunali (Consiglio e Giunta) e degli Organi dei Municipi (Consiglio):  | art. 13, co.1 lett.a) e art. 14 D.Lgs. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Rip. Segreteria Generale per gli Organi Comunali e Direttori di Municipio per gli Organi Municipali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  | attuata   |  |
| 9    | ORGANIZZAZIONE   | ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO           | atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;  | art. 13, co.1 lett.a) e art. 14, lett. a) D.Lgs. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Rip. Segreteria Generale per gli Organi Comunali e Direttori di Municipio per gli Organi Municipali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  | attuata   |  |
| 10   | ORGANIZZAZIONE   | ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO           | curricula  | art. 13, co.1 lett.a) e art. 14, lett. b) D.Lgs. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Rip. Segreteria Generale per gli Organi Comunali e Direttori di Municipio per gli Organi Municipali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  | attuata   |  |
| 11   | ORGANIZZAZIONE   | ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO           | compensi di qualsiasi natura connessi alla carica;   | art. 13, co.1 lett.a) e art. 14 lett. c) D.Lgs. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Rip. Segreteria Generale per gli Organi Comunali e Direttori di Municipio per gli Organi Municipali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  | attuata   |  |
| 12   | ORGANIZZAZIONE   | ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO           | importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | art. 13, co.1 lett.a) e art. 14 lett. c) D.Lgs. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Rip. Segreteria Generale per gli Organi Comunali e Direttori di Municipio per gli Organi Municipali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  | attuata   |  |
| 13   | ORGANIZZAZIONE   | ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO           | dai relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati in rappresentanza di interessi dell'A.C. e relativi compensi spettanti   | art. 13, co.1 lett.a) e art. 14 lett. d) D.Lgs. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Rip. Segreteria Generale per gli Organi Comunali e Direttori di Municipio per gli Organi Municipali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  | attuata   |  |
| 14   | ORGANIZZAZIONE   | ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO           | altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica  | art. 13, co.1 lett.a) e art. 14 lett. e) D.Lgs. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Rip. Segreteria Generale per gli Organi Comunali e Direttori di Municipio per gli Organi Municipali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  | attuata   |  |
| 15   | ORGANIZZAZIONE   | ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO           | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, art. 2, 3 e 4 L. n. 441/82, art. 47, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013                                       | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Rip. Segreteria Generale per gli Organi Comunali e Direttori di Municipio per gli Organi Municipali | Annuale  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  | attuata   | da pubblicare in formato chiuso le informazioni concernenti i soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico ex art. 14, comma 1 lett. f) D.lgs. n. 33/2013   |
| 16   | ORGANIZZAZIONE   | ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO           | 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)]  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, art. 2, 3 e 4 L. n. 441/82, art. 47, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013                                       | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Rip. Segreteria Generale per gli Organi Comunali e Direttori di Municipio per gli Organi Municipali | Annuale  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  | attuata   | da pubblicare in formato chiuso le informazioni concernenti i soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico ex art. 14, comma 1 lett. f) D.lgs. n. 33/2013   |



ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| prog | PORTALE - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - SOTTOSEZIONE 1 DENOMINAZIONE | Denominazione Sottosezione 2^ livello       | Denominazione del singolo obbligo: contenuti  | Riferimenti normativi (D. Lgs. 33/2013)  | Ripartizione "Referenti", Responsabili del coordinamento delle sezioni (con funzioni di coordinamento direttiva e controllo) | Ripartizioni "competenti" all'alimentazione dei dati (detengono, immettono e aggiornano i dati)     | Termini per effettuare le pubblicazioni: Periodicità aggiornamenti (NB: per l'aggiornamento tempestivo, se non c'è cooperazione applicativa tra SW, l'immissione dei dati deve avvenire entro 7 gg. dall'esecutività atto) | Misure organizzative per la trasmissione dei dati "a regime": A) Invio per e-mail alla Redazione Portale B) Immissione diretta dati con credenziali accesso al Portale C) Trasmissione automatica dati mediante interoperabilità tra SW locale e Portale | Termine previsto per la modalità di trasmissione "a regime" (nelle more la pubblicazione sarà COMUNQUE IMMEDIATAMENTE assicurata mediante invio dati alla Redazione Portale via e-mail) | note e prescrizioni tecniche   |
|------|--|---|---|--|--|---|--|--|---|--|
| 17   | ORGANIZZAZIONE   | ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO | 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 €) | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, art. 2, 3 e 4 L. n. 441/82, art. 47, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Rip. Segreteria Generale per gli Organi Comunali e Direttori di Municipio per gli Organi Municipali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  | attuata   |  |
| 18   | ORGANIZZAZIONE   | ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO | 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)]  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, art. 2, 3 e 4 L. n. 441/82, art. 47, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Rip. Segreteria Generale per gli Organi Comunali e Direttori di Municipio per gli Organi Municipali | Annuale  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  | attuata   | da pubblicare in formato chiuso le informazioni concernenti i soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico ex art. 14, comma 1 lett. f) D.lgs. n. 33/2013 |
| 19   | ORGANIZZAZIONE   | ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO | 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)]   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, art. 2, 3 e 4 L. n. 441/82, art. 47, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Rip. Segreteria Generale per gli Organi Comunali e Direttori di Municipio per gli Organi Municipali | Annuale  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  | attuata   | da pubblicare in formato chiuso le informazioni concernenti i soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico ex art. 14, comma 1 lett. f) D.lgs. n. 33/2013 |
| 22   | ORGANIZZAZIONE   | SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE          | elenco dei 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)  | art. 47, comma 1 D.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   | Rip. Segreteria Generale per gli Organi Comunali e Direttori di Municipio per gli Organi Municipali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | A) Invio dati per e-mail alla Redazione Portale  |   |  |
| 23   | ORGANIZZAZIONE   | ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI                  | Articolazione degli uffici:   | art. 13 co.1 lett. B) D.Lgs. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Direzione Generale  | Staff Direzione Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale  | Si prevede di realizzare il web services di comunicazione ODE Portale entro il 30/06/2015   |  |
| 24   | ORGANIZZAZIONE   | ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI                  | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche, Organizzazione di ciascun ufficio (sede, personale assegnato e responsabili per materia).  | art. 13 co.1 lett. C) D.Lgs. 33/2013, art. 54 D.Lgs. N. 82/2005  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Direzione Generale  | Staff Direzione Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale  |   | da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni richieste dalla norma     |
| 25   | ORGANIZZAZIONE   | ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI                  | Funzionigramma degli uffici: Competenze degli organi di amministrazione e gestione.   | art. 54 co.1, lett. a) D.Lgs. 82/2005 e art. 13 D.Lgs. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Direzione Generale  | Staff Direzione Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale  |   | da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni richieste dalla norma     |
| 26   | ORGANIZZAZIONE   | ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI                  | Nomi dei dirigenti e Pos Responsabili dei singoli uffici individuati dal funzionigramma   | art. 54 co.1, lett. a) D.Lgs. 82/2005 e art. 13 D.Lgs. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Direzione Generale  | Staff Direzione Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale  |   | da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni richieste dalla norma     |
| 27   | ORGANIZZAZIONE   | ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI                  | Settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredato dai documenti anche normativi di riferimento.  | art. 54 co.1, lett. a) D.Lgs. 82/2005  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Direzione Generale  | Rip. Segreteria Generale-Urp  | semestrale   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |  |
| 28   | ORGANIZZAZIONE   | TELEFONO E POSTA ELETTRONICA                | Elenco completo dei numeri di telefono degli uffici, e delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, delle caselle di posta elettronica certificata attive (con iscrizione all'indice della PA), cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta ai sensi del CAD con indicazione degli uffici dell'organigramma cui la PEC si riferisce e del Responsabile del Protocollo che gestisce la PEC   | Art. 13, c. 1, lett. d), art. 35, comma 1, lett. a) e k) d.lgs. n. 33/2013, art. 54 D.lgs. n. 82/2005          | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Innovazione Tecnologica  | Rip. Innovazione Tecnologica e Rip. Segreteria Generale-POS Affari Generali per le PEC              | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dati già presenti nel SW Portale   |   |  |
| 29   | COLLABORATORI E CONSULENTI   |   | Consulenti e Collaboratori: 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   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013, art. 53, co.14 e 15 del D.lgs. N. 165/2001, art. 3, comma 44, L. n. 244/2007 | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Tutte le Ripartizioni, Direzioni competenti   | Pubblicazione entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico. Aggiornamento tempestivo ex art. 8 del D.lgs. N. 33/2013   | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale  | attuata   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norme)   |
| 30   | COLLABORATORI E CONSULENTI   |   | Per ciascun titolare di incarico:   |  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  |   |  |  |   |  |
| 31   | COLLABORATORI E CONSULENTI   |   | 1) link al curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo nonchè al contratto e capitolato della prestazione  | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                          | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Tutte le Ripartizioni, Direzioni competenti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale  |   |  |
| 32   | COLLABORATORI E CONSULENTI   |   | 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  | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Tutte le Ripartizioni, Direzioni competenti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale  |   |  |
| 33   | COLLABORATORI E CONSULENTI   |   | 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  | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Tutte le Ripartizioni, Direzioni competenti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale  |   |  |

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| prog | PORTALE - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - SOTTOSEZIONE 1 DENOMINAZIONE | Denominazione Sottosezione 2^ livello | Denominazione del singolo obbligo: contenuti   | Riferimenti normativi (D. Lgs. 33/2013)  | Ripartizione "Referenti", Responsabili del coordinamento delle sezioni (con funzioni di coordinamento direttiva e controllo) | Ripartizioni "competenti" all'alimentazione dei dati (detengono, immettono e aggiornano i dati) | Termini per effettuare le pubblicazioni: Periodicità aggiornamenti (NB: per l'aggiornamento tempestivo, se non c'è cooperazione applicativa tra SW, l'immissione dei dati deve avvenire entro 7 gg. dall'esecutività atto) | Misure organizzative per la trasmissione dei dati "a regime": A) Invio per e-mail alla Redazione Portale B) Immissione diretta dati con credenziali accesso al Portale C) Trasmissione automatica dati mediante interoperabilità tra SW locale e Portale | Termine previsto per la modalità di trasmissione "a regime" (nelle more la pubblicazione sarà COMUNQUE IMMEDIATAMENTE assicurata mediante invio dati alla Redazione Portale via e-mail) | note e prescrizioni tecniche  |
|------|--|---------------------------------------|--|--|--|---|--|--|---|---|
| 34   | COLLABORATORI E CONSULENTI   |                                       | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001             | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Rip. Segreteria Generale  | Semestrale come da comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica e aggiornamento Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | A) Invio per e-mail alla Redazione Portale   |   |   |
| 35   | COLLABORATORI E CONSULENTI   |                                       | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Tutte le Ripartizioni, Direzioni competenti   | Tempestivo   | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale  |   |   |
| 36   | PERSONALE  |                                       |  | art. 15, c.1 del D.lgs. N. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Personale  |   |  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  | attuata   | da pubblicare in tabelle  |
| 37   | PERSONALE  | INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE   | Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti ed 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)  | Art. 15, c. 1 lett. A) e c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Personale  | Ripartizione competente al conferimento dell'incarico   | Pubblicazione entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e fino a tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico. Aggiornamento tempestivo  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | Da pubblicare in tabelle ( contenenti i dati richieste dalla norma) |
| 38   | PERSONALE  | INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE   | Per ciascun titolare di incarico:  |  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Personale  |   |  |  |   |   |
| 39   | PERSONALE  | INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE   | 1) link al curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo.   | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Personale  | Ripartizione competente al conferimento dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |   |
| 40   | PERSONALE  | INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE   | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato e ad incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto  | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Personale  | Ripartizione competente al conferimento dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |   |
| 41   | PERSONALE  | INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE   | 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  | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Personale  | Ripartizione competente al conferimento dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |   |
| 42   | PERSONALE  | INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE   | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità dell'incarico  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Personale  | Ripartizione competente al conferimento dell'incarico   | Annuale (art. 20.c.2 e tempestivo ex art. 20,c.1, del D.lgs. N. 39/2013  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |   |
| 43   | PERSONALE  | DIRIGENTI                             | Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti ed estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato   | Art. 15, c. 1, lett. a) e comma 2 d.lgs. n. 33/2013                                      | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Personale  |   |  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle ( contenenti idati richiesti dalla norma)  |
| 44   | PERSONALE  | DIRIGENTI                             | Per ciascun titolare di incarico:  |  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Personale  | Ripartizione Personale  | Pubblicazione entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e fino a tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico Aggiornamento tempestivo   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |   |
| 45   | PERSONALE  | DIRIGENTI                             | 1) link al curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Personale  | Ripartizione Personale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |   |
| 46   | PERSONALE  | DIRIGENTI                             | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e ad incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto   | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Personale  | Ripartizione Personale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |   |
| 47   | PERSONALE  | DIRIGENTI                             | 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  | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Personale  | Ripartizione Personale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |   |
| 48   | PERSONALE  | DIRIGENTI                             | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità dell'incarico  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Personale  | Ripartizione Personale  | Annuale art. 20.c.2 e tempestivo ex art. 20,c.1, del D.lgs. N. 39/2013   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |   |
| 49   | PERSONALE  | DIRIGENTI                             | elenco integrato dei relativi titoli e curricula, delle posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne all'amministrazione, individuate discrezionalmente dall'organo politico; Posti di funzione disponibili: numero e tipologia di posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | Art. 15, c.5, d.lgs. n. 33/2013 e art. 19, c. 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001               | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Personale  | Ripartizione Personale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |   |
| 50   | PERSONALE  | POSIZIONI ORGANIZZATIVE               | PO: link al curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo   | art10, c. 8, lett. D) D.Lgs. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Personale  | Rip. Personale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |   |
| 51   | PERSONALE  | DOTAZIONE ORGANICA                    | 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 distinto per livelli di inquadramento 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 | art. 16 co. 1 D.Lgs. 33/2013, art. 60 D.lgs. N. 165/2001                                 | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Personale  | Rip. Personale  | Annuale 16, c. 1, del D.lgs. N. 33/2013) (art.   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |   |
| 52   | PERSONALE  | DOTAZIONE ORGANICA                    | 1.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, 2.ruoli di anzianità dei propri dipendenti   | art. 16 co.2 D.Lgs. 33/2013, art. 55 par. 5 DPR 3/57                                     | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Personale  | Rip. Personale  | Annuale 16, c. 1, del D.lgs. N. 33/2013) (art.   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |   |



ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| prog | PORTALE - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - SOTTOSEZIONE 1 DENOMINAZIONE | Denominazione Sottosezione 2^ livello                               | Denominazione del singolo obbligo: contenuti   | Riferimenti normativi (D. Lgs. 33/2013)  | Ripartizione "Referenti", Responsabili del coordinamento delle sezioni (con funzioni di coordinamento direttiva e controllo) | Ripartizioni "competenti" all'alimentazione dei dati (detengono, immettono e aggiornano i dati) | Termini per effettuare le pubblicazioni: Periodicità aggiornamenti (NB: per l'aggiornamento tempestivo, se non c'è cooperazione applicativa tra SW, l'immissione dei dati deve avvenire entro 7 gg. dall'esecutività atto) | Misure organizzative per la trasmissione dei dati "a regime": A) Invio per e-mail alla Redazione Portale B) Immissione diretta dati con credenziali accesso al Portale C) Trasmissione automatica dati mediante interoperabilità tra SW locale e Portale  | Termine previsto per la modalità di trasmissione "a regime" (nelle more la pubblicazione sarà COMUNQUE IMMEDIATAMENTE assicurata mediante invio dati alla Redazione Portale via e-mail) | note e prescrizioni tecniche  |
|------|--|---|--|--|--|---|--|---|---|---|
| 53   | PERSONALE  | PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO                                 | dati relativi al personale non a tempo indeterminato: n. di unità e spesa complessiva articolati per tipologia di rapporto(es part time) livelli di inquadramento e profili, personale a T.D. assegnato agli uffici di diretta collaborazione organi di indirizzo politico.  | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Personale  | Rip. Personale  | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale   |   | da pubblicare in tabelle( contenente i dati richiesti dalla norma)  |
| 54   | PERSONALE  | PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO                                 | 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  | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Personale  | Rip. Personale  | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale   |   | da pubblicare in tabelle( contenente i dati richiesti dalla norma)  |
| 55   | PERSONALE  | TASSI DI ASSENZA  | Tassi di assenza (tassi di assenza e di maggiore presenza del personale aggregati per uffici di livello dirigenziale)  | art. 16, c. 3 del D.lgs. N. 33/2013 (art. 21, c. 1, L. n 69/09)  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Personale  | Rip. Personale  | Trimestrale (art. 16, comma 3, del D.lgs. N. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale   |   | da pubblicare in tabelle( contenente i dati richiesti dalla norma)  |
| 56   | PERSONALE  | INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI A PROPRI DIPENDENTI               | elenchi incarichi conferiti a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente) con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico; elenchi incarichiautorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente) con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico;                         | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013, art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001.  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Personale  | Rip. Personale/Tutte le Ripartizione/Direzioni Municipi per gli incarichi conferiti             | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale mediante integrazione del TAB trasparenza e categorizzazione di tale tipo di atti/estrazione dati dal sistema dell'anagrafe delle prestazioni(www.perlapa.gov.it) e caricamento nel portale opendata, in subordine mediante integrazione Tab Trasparenza ( per incarichi autorizzati) | attuata   | da pubblicare in tabelle( contenente i dati richiesti dalla norma)  |
| 57   | PERSONALE  | CONTRATTAZIONE COLLETTIVA   | Riferimenti per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche: Accordi Quadro, CCNL di comparto, Accordi di interpretazione autentica per la dirigenza e per il personale di comparto  | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001                                     | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Personale  | Rip. Personale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale   | attuata   |   |
| 58   | PERSONALE  | CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA  | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti), verbali di delegazione trattante  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Personale  | Rip. Personale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale   | attuata   |   |
| 59   | PERSONALE  | CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA  | 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 | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009                                     | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Personale  | Rip. Personale  | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale   | attuata   |   |
| 60   | PERSONALE  | ODV   | Nominativi   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Direzione Generale  | Staff Direzione Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | A) Invio per e-mail alla Redazione Portale  | attuata   | da pubblicare in tabelle( contenente i dati richiesti dalla norma)  |
| 61   | PERSONALE  | ODV   | Curricula  | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Direzione Generale  | Staff Direzione Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | A) Invio per e-mail alla Redazione Portale  | attuata   | da pubblicare in tabelle( contenente i dati richiesti dalla norma)  |
| 62   | PERSONALE  | ODV   | Compensi   | Par. 14.2, delib. Ex CIVIT n. 12/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Direzione Generale  | Staff Direzione Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | A) Invio per e-mail alla Redazione Portale  | attuata   | da pubblicare in tabelle( contenente i dati richiesti dalla norma)  |
| 63   | BANDI DI CONCORSO  |   |  |  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Personale  |   |  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa Portale - SW gestione concorsi  | attuata   |   |
| 64   | BANDI DI CONCORSO  |   | Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione  | art. 19 , c. 1 D.Lgs. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Personale  | Rip. Personale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa Portale - SW gestione concorsi  |   | da pubblicare in tabelle( contenente i dati richiesti dalla norma)  |
| 65   | BANDI DI CONCORSO  |   | 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 sostenute per la procedura   | art. 19 c. 2 D.Lgs. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Personale  | Rip. Personale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa Portale - SW gestione concorsi e B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale per numero dipendenti assunti e spese effettuate   |   | da pubblicare in tabelle( contenente i dati richiesti dalla norma)  |
| 66   | BANDI DI CONCORSO  |   | Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. Per ciascuno dei provvedimenti: 1. l'oggetto; l'eventuale spesa prevista; gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento  | art. 19 D.Lgs. 33/2014, 23, c. 1 lett. C) e 2 d.lgs. 33/2013, art. 1, co. 16 lett. D) , l. n. 190/2012 | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Personale  | Rip. Personale  | Tempestivo   | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa Portale - SW gestione concorsi  |   | da pubblicare in tabelle( contenente i dati richiesti dalla norma)  |
| 67   | PERFORMANCE  |   |  | art.11 D.Lgs. 150/2010   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   |   | Tempestivo   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale   |   |   |
| 68   | PERFORMANCE  | SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE              | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   | Staff Controlli Interni ed Internal auditing  | Tempestivo   | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa cipel- coge - portale   |   |   |
| 69   | PERFORMANCE  | PIANO DELLE PERFORMANCE   | PDO/ "Piano della Performance annuale (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)", elenco obiettivi strategici e di mandato, Relazione Previsionale e Programmatica ex art. 170 TUEL  | art. 10 co.8 lett. b) D.Lgs. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   | Staff Controlli Interni ed Internal auditing  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | A) Invio per e-mail alla Redazione Portale  |   |   |
| 70   | PERFORMANCE  | RELAZIONE SULLA PERFORMANCE   | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009), Report controllo strategico; referto controllo di gestione ex art. 198 TUEL; Relazione al Rendiconto di Gestione ex art. 231 TUEL; delibera di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi ex art. 193 TUEL   | art. 10 co.8 lett. b) D.Lgs. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   | Staff Controlli Interni ed Internal auditing  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | A) Invio per e-mail alla Redazione Portale e C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa cipel- coge - portale  |   |   |
| 71   | PERFORMANCE  | DOCUMENTO DELL'ODV 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)  | Par. 2.1 delib. Ex Civit n. 6/2012   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   | Staff Controlli Interni ed Internal auditing  | Tempestivo   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale   |   |   |
| 72   | PERFORMANCE  | AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI                                     | 1. ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati; 2. ammontare complessivo dei premi effettivamente distribuiti( entrambi riferiti sia al personale dipendente che al personale dirigente)  | Art. 20, c. 1 del D.lgs. N. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   | Rip. Personale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale   |   | da pubblicare in tabelle ( contenente i dati richiesti dalla norma) |

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| prog | PORTALE - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - SOTTOSEZIONE 1 DENOMINAZIONE | Denominazione Sottosezione 2^ livello | Denominazione del singolo obbligo: contenuti  | Riferimenti normativi (D. Lgs. 33/2013)                                       | Ripartizione "Referenti", Responsabili del coordinamento delle sezioni (con funzioni di coordinamento direttiva e controllo) | Ripartizioni "competenti" all'alimentazione dei dati (detengono, immettono e aggiornano i dati) | Termini per effettuare le pubblicazioni: Periodicità aggiornamenti (NB: per l'aggiornamento tempestivo, se non c'è cooperazione applicativa tra SW, l'immissione dei dati deve avvenire entro 7 gg. dall'esecutività atto) | Misure organizzative per la trasmissione dei dati "a regime": A) Invio per e-mail alla Redazione Portale B) Immissione diretta dati con credenziali accesso al Portale C) Trasmissione automatica dati mediante interoperabilità tra SW locale e Portale | Termine previsto per la modalità di trasmissione "a regime" (nelle more la pubblicazione sarà COMUNQUE IMMEDIATAMENTE assicurata mediante invio dati alla Redazione Portale via e-mail) | note e prescrizioni tecniche  |
|------|--|---------------------------------------|---|---|--|---|--|--|---|---|
| 73   | PERFORMANCE  | DATI RELATIVI AI PREMI                | 1. Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale; 2. Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, 3. Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti  | Art. 20, c. 2 del D.lgs. N. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   | Rip. Personale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalla norma)  |
| 74   | PERFORMANCE  | BENESSERE ORGANIZZATIVO               | livelli di benessere organizzativo  | art. 20 co.3 D.Lgs. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   | Rip. Personale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |   |
| 75   | ENTI CONTROLLATI   |                                       |   |   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   |   |  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  | attuata   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalla norma)  |
| 76   | ENTI CONTROLLATI   | ENTI PUBBLICI VIGILATI                | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate   | art. 22 co. 1 lett a) D.lgs. N. 33/2013                                       | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   | Aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norma). |
| 77   | ENTI CONTROLLATI   | ENTI PUBBLICI VIGILATI                | Per ciascuno degli enti:  |   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   |   |  |  |   |   |
| 78   | ENTI CONTROLLATI   | ENTI PUBBLICI VIGILATI                | 1) ragione sociale  | art. 22 co. 2 d.lgs. N. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   | Aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norma). |
| 79   | ENTI CONTROLLATI   | ENTI PUBBLICI VIGILATI                | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | art. 22 co. 2 d.lgs. N. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   | Aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norma). |
| 80   | ENTI CONTROLLATI   | ENTI PUBBLICI VIGILATI                | 3) durata dell'impegno  | art. 22 co. 2 d.lgs. N. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   | Aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norma). |
| 81   | ENTI CONTROLLATI   | ENTI PUBBLICI VIGILATI                | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | art. 22 co. 2 d.lgs. N. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   | Aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norma). |
| 82   | ENTI CONTROLLATI   | ENTI PUBBLICI VIGILATI                | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | art. 22 co. 2 d.lgs. N. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   | Aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norma). |
| 83   | ENTI CONTROLLATI   | ENTI PUBBLICI VIGILATI                | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | art. 22 co. 2 d.lgs. N. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   | Aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norma). |
| 84   | ENTI CONTROLLATI   | ENTI PUBBLICI VIGILATI                | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo   | art. 22 co. 2 d.lgs. N. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   | Aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norma). |
| 85   | ENTI CONTROLLATI   | ENTI PUBBLICI VIGILATI                | 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico   | art. 20,c.3 del D.lgs n. 39/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   | Tempestivo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norma). |
| 86   | ENTI CONTROLLATI   | ENTI PUBBLICI VIGILATI                | 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico   | art. 20,c.3 del D.lgs n. 39/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   | Aggiornamento Annuale (art. 20, c.2 d.lgs. N. 39/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norma). |
| 87   | ENTI CONTROLLATI   | ENTI PUBBLICI VIGILATI                | 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  | art. 22 co.3 d.lgs. n. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   | Aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norma). |
| 88   | ENTI CONTROLLATI   | SOCIETA' PARTECIPATE                  | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | art. 22 co. 1 lett B) D.lgs. N. 33/2013                                       | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   | Aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norma). |
| 89   | ENTI CONTROLLATI   | SOCIETA' PARTECIPATE                  | Per ciascuno degli enti:  |   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   |   | Aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |  |   |   |
| 90   | ENTI CONTROLLATI   | SOCIETA' PARTECIPATE                  | 1) ragione sociale  | art. 22 co. 2 d.lgs. N. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   | Aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norma). |
| 91   | ENTI CONTROLLATI   | SOCIETA' PARTECIPATE                  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | art. 22 co. 2 d.lgs. N. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   | Aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norma). |
| 92   | ENTI CONTROLLATI   | SOCIETA' PARTECIPATE                  | 3) durata dell'impegno  | art. 22 co. 2 d.lgs. N. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   | Aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norma). |
| 93   | ENTI CONTROLLATI   | SOCIETA' PARTECIPATE                  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | art. 22 co. 2 d.lgs. N. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   | Aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norma). |
| 94   | ENTI CONTROLLATI   | SOCIETA' PARTECIPATE                  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | art. 22 co. 2 d.lgs. N. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   | Aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norma). |
| 95   | ENTI CONTROLLATI   | SOCIETA' PARTECIPATE                  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | art. 22 co. 2 d.lgs. N. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   | Aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norma). |
| 96   | ENTI CONTROLLATI   | SOCIETA' PARTECIPATE                  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo   | art. 22 co. 2 d.lgs. N. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   | Aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norma). |
| 97   | ENTI CONTROLLATI   | SOCIETA' PARTECIPATE                  | 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  | art. 22 co.3 d.lgs. n. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   | Aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norma). |
| 98   | ENTI CONTROLLATI   | SOCIETA' PARTECIPATE                  | Relazione sull'affidamento dei servizi ex art. 34, co. 20, del D.L. n. 179/2012   | art. 6a n. 9 del PTPC adottato con deliberazione di G.C. n. 48 del 31.12.2014 | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   |  |  |   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norma). |
| 99   | ENTI CONTROLLATI   | 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   | art. 22 co. 1 lett C) D.lgs. N. 33/2013                                       | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   | Aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norma). |
| 100  | ENTI CONTROLLATI   | ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI   | Per ciascuno degli enti:  |   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   |   |  |  |   |   |



ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| prog | PORTALE - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - SOTTOSEZIONE 1 DENOMINAZIONE | Denominazione Sottosezione 2^ livello   | Denominazione del singolo obbligo: contenuti   | Riferimenti normativi (D. Lgs. 33/2013)   | Ripartizione "Referenti", Responsabili del coordinamento delle sezioni (con funzioni di coordinamento direttiva e controllo) | Ripartizioni "competenti" all'alimentazione dei dati (detengono, immettono e aggiornano i dati) | Termini per effettuare le pubblicazioni: Periodicità aggiornamenti (NB: per l'aggiornamento tempestivo, se non c'è cooperazione applicativa tra SW, l'immissione dei dati deve avvenire entro 7 gg. dall'esecutività atto) | Misure organizzative per la trasmissione dei dati "a regime": A) Invio per e-mail alla Redazione Portale B) Immissione diretta dati con credenziali accesso al Portale C) Trasmissione automatica dati mediante interoperabilità tra SW locale e Portale | Termine previsto per la modalità di trasmissione "a regime" (nelle more la pubblicazione sarà COMUNQUE IMMEDIATAMENTE assicurata mediante invio dati alla Redazione Portale via e-mail) | note e prescrizioni tecniche  |
|------|--|---|--|---|--|---|--|--|---|---|
| 101  | ENTI CONTROLLATI   | ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI     | 1) ragione sociale   | art. 22 co. 2 d.lgs. N. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   | Aggiornamento annuale ( art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle ( contenuti i dati richiesti dalle norma). |
| 102  | ENTI CONTROLLATI   | ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI     | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | art. 22 co. 2 d.lgs. N. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   | Aggiornamento annuale ( art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle ( contenuti i dati richiesti dalle norma). |
| 103  | ENTI CONTROLLATI   | ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI     | 3) durata dell'impegno   | art. 22 co. 2 d.lgs. N. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   | Aggiornamento annuale ( art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle ( contenuti i dati richiesti dalle norma). |
| 104  | ENTI CONTROLLATI   | ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI     | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | art. 22 co. 2 d.lgs. N. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   | Aggiornamento annuale ( art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle ( contenuti i dati richiesti dalle norma). |
| 105  | ENTI CONTROLLATI   | ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI     | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | art. 22 co. 2 d.lgs. N. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   | Aggiornamento annuale ( art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle ( contenuti i dati richiesti dalle norma). |
| 106  | ENTI CONTROLLATI   | ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI     | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | art. 22 co. 2 d.lgs. N. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   | Aggiornamento annuale ( art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle ( contenuti i dati richiesti dalle norma). |
| 107  | ENTI CONTROLLATI   | ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI     | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | art. 22 co. 2 d.lgs. N. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   | Aggiornamento annuale ( art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle ( contenuti i dati richiesti dalle norma). |
| 108  | ENTI CONTROLLATI   | ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI     | 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfenibilità dell'incarico  | art. 20,c.3 del D.lgs n. 39/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   | Tempestivo ( art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle ( contenuti i dati richiesti dalle norma). |
| 109  | ENTI CONTROLLATI   | ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI     | 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | art. 20,c.3 del D.lgs n. 39/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   | Aggiornamento annuale ( art. 22, c.2 d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle ( contenuti i dati richiesti dalle norma). |
| 110  | ENTI CONTROLLATI   | ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI     | 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   | art. 22 co.3 d.lgs. n. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   | Rip. Enti Partecipati   | Aggiornamento annuale ( art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle ( contenuti i dati richiesti dalle norma). |
| 111  | ENTI CONTROLLATI   | Rappresentazione Grafica                | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati   | art. 22, co. 1 lett. D) del d.lgs. N. 33/2013                                       | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Enti Partecipati   |   |  |  |   | da pubblicare in tabelle ( contenuti i dati richiesti dalle norma). |
| 112  | ATTIVITA' E PROCEDIMENTI   |   |  | art. 35 D.Lgs. 15/02/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  |   | Aggiornamento annuale  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  | 31/12/2014  | da pubblicare in tabelle ( contenti i dati richiesti dalla norma)   |
| 113  | ATTIVITA' E PROCEDIMENTI   | DATI AGGREGATI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, (dati conoscitivi per finalità statistica (dati numerici aggregati relativi agli atti amministrativi prodotti distinti per: ufficio/organo, per tipologia di procedimento, per settori di attività | art. 24, co. 1, d.lgs. N. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   | Tutte le Ripartizioni/Direzioni competenti  |  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale  |   |   |
| 114  | ATTIVITA' E PROCEDIMENTI   | TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTI               | Tipologie di procedimento: Per ciascuna tipologia di procedimento:   |   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  |   | Aggiornamento annuale  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa Portale - Opendata per pubblicare procedimenti agganciati a responsabili/strutture/schede servizio   |   | da pubblicare in tabelle ( contenuti i dati richiesti dalle norma). |
| 115  | ATTIVITA' E PROCEDIMENTI   | TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTI               | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, art. 54 D.Lgs. n. 82/2005               | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Tutte le Ripartizioni e Direzioni,Municipi  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa Portale - Opendata per pubblicare procedimenti agganciati a responsabili/strutture/schede servizio   |   | da pubblicare in tabelle ( contenuti i dati richiesti dalle norma). |
| 116  | ATTIVITA' E PROCEDIMENTI   | TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTI               | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 art. 54, c. 1 lett. C) D.Lgs. n. 82/2005 | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Tutte le Ripartizioni e Direzioni,Municipi  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa Portale - Opendata per pubblicare procedimenti agganciati a responsabili/strutture/schede servizio   |   | da pubblicare in tabelle ( contenuti i dati richiesti dalle norma). |
| 117  | ATTIVITA' E PROCEDIMENTI   | TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTI               | 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 art. 54 D.Lgs. n. 82/2005                | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Tutte le Ripartizioni e Direzioni,Municipi  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa Portale - Opendata per pubblicare procedimenti agganciati a responsabili/strutture/schede servizio   |   | da pubblicare in tabelle ( contenuti i dati richiesti dalle norma). |
| 118  | ATTIVITA' E PROCEDIMENTI   | TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTI               | 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  | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 art. 54 D.Lgs. n. 82/2005                | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Tutte le Ripartizioni e Direzioni,Municipi  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa Portale - Opendata per pubblicare procedimenti agganciati a responsabili/strutture/schede servizio   |   | da pubblicare in tabelle ( contenuti i dati richiesti dalle norma). |
| 119  | ATTIVITA' E PROCEDIMENTI   | TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTI               | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Rip. Segreteria Generale-URP  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa Portale - Opendata per pubblicare procedimenti agganciati a responsabili/strutture/schede servizio   |   | da pubblicare in tabelle ( contenuti i dati richiesti dalle norma). |
| 120  | ATTIVITA' E PROCEDIMENTI   | TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTI               | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e tempi medi di definizione dei procedimenti  | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Tutte le Ripartizioni e Direzioni,Municipi  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa Portale - Opendata per pubblicare procedimenti agganciati a responsabili/strutture/schede servizio   |   | da pubblicare in tabelle ( contenuti i dati richiesti dalle norma). |
| 121  | ATTIVITA' E PROCEDIMENTI   | TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTI               | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (DIA o SCIA o comunicazione) ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione   | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Rip. Urbanistica e Rip. competenti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa Portale - Opendata per pubblicare procedimenti agganciati a responsabili/strutture/schede servizio   |   | da pubblicare in tabelle ( contenuti i dati richiesti dalle norma). |



ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| prog | PORTALE - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - SOTTOSEZIONE 1 DENOMINAZIONE | Denominazione Sottosezione 2^ livello                    | Denominazione del singolo obbligo: contenuti   | Riferimenti normativi (D. Lgs. 33/2013)  | Ripartizione "Referenti", Responsabili del coordinamento delle sezioni (con funzioni di coordinamento direttiva e controllo) | Ripartizioni "competenti" all'alimentazione dei dati (detengono, immettono e aggiornano i dati) | Termini per effettuare le pubblicazioni: Periodicità aggiornamenti (NB: per l'aggiornamento tempestivo, se non c'è cooperazione applicativa tra SW, l'immissione dei dati deve avvenire entro 7 gg. dall'esecutività atto) | Misure organizzative per la trasmissione dei dati "a regime": A) Invio per e-mail alla Redazione Portale B) Immissione diretta dati con credenziali accesso al Portale C) Trasmissione automatica dati mediante interoperabilità tra SW locale e Portale | Termine previsto per la modalità di trasmissione "a regime" (nelle more la pubblicazione sarà COMUNQUE IMMEDIATAMENTE assicurata mediante invio dati alla Redazione Portale via e-mail) | note e prescrizioni tecniche   |
|------|--|--|--|--|--|---|--|--|---|--|
| 122  | ATTIVITA' E PROCEDIMENTI   | TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTI                                | 8) strumenti di tutela amministrativa (organo a cui è possibile ricorrere in autotutela o ricorso gerarchico) e giurisdizionale (AGO, AGA, Ricorso straordinario), 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  | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Tutte le Ripartizioni e Direzioni, Municipi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa Portale - Opendata per pubblicare procedimenti agganciati a responsabili/strutture/schede servizio   |   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norme).  |
| 123  | ATTIVITA' E PROCEDIMENTI   | TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTI                                | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione; Elenco dei provvedimenti adottati ai sensi dell'art. 63 commi 3-bis e 3-ter CAD per il potenziamento dei servizi telematici al fine di consentire l'utilizzo esclusivo di canali telematici per la presentazione di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, nonché per la richiesta di attestazioni e certificazioni | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 e art. 47-quinquies D.L. 5/2012 (modifica art. 63, c. 3 bis e quater D.lgs. N. 82/2005) | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Rip. Innovazioni Tecnologiche   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa Portale - Opendata per pubblicare procedimenti agganciati a responsabili/strutture/schede servizio   |   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norme).  |
| 124  | ATTIVITA' E PROCEDIMENTI   | TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTI                                | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento           | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Tutte le Ripartizioni e Direzioni, Municipi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa Portale - Opendata per pubblicare procedimenti agganciati a responsabili/strutture/schede servizio   |   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norme).  |
| 125  | ATTIVITA' E PROCEDIMENTI   | TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTI                                | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Tutte le Ripartizioni e Direzioni, Municipi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa Portale - Opendata per pubblicare procedimenti agganciati a responsabili/strutture/schede servizio   |   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norme).  |
| 126  | ATTIVITA' E PROCEDIMENTI   | TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTI                                | 12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento  | Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Tutte le Ripartizioni e Direzioni, Municipi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa Portale - Opendata per pubblicare procedimenti agganciati a responsabili/strutture/schede servizio   |   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norme).  |
| 127  | ATTIVITA' E PROCEDIMENTI   | TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTI                                | Per i procedimenti ad istanza di parte:  |  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  |   |  |  |   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norme).  |
| 128  | ATTIVITA' E PROCEDIMENTI   | TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTI                                | 1) elenco atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Tutte le Ripartizioni e Direzioni, Municipi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa Portale - Opendata per pubblicare procedimenti agganciati a responsabili/strutture/schede servizio   |   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norme).  |
| 129  | ATTIVITA' E PROCEDIMENTI   | TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTI                                | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze  | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Tutte le Ripartizioni e Direzioni, Municipi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa Portale - Opendata per pubblicare procedimenti agganciati a responsabili/strutture/schede servizio   |   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norme).  |
| 130  | ATTIVITA' E PROCEDIMENTI   | MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI       | risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali   | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   | Tutte le Ripartizioni e Direzioni, Municipi   | Pubblicazione Semestrale Aggiornamento Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale (e altri SW che gestiscono procedimenti amministrativi)  |   | monitoraggio semestrale a seguito comunicazione semestrale dati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione |
| 131  | ATTIVITA' E PROCEDIMENTI   | DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE ED ACQUISIZIONE D'UFFICIO DATI | Per provvedimenti di competenza di altre PA :indicazione dell'ufficio(recapiti e casella di posta elettronica istituzionale) competente per gestire la trasmissione dei dati o consentire l'accesso diretto alle amministrazioni procedenti ovvero per consentire la tempestiva acquisizione d'ufficio   | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   | Tutte le Ripartizioni/Direzioni competenti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |  |
| 132  | ATTIVITA' E PROCEDIMENTI   | DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE ED ACQUISIZIONE D'UFFICIO DATI | 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 ex art. 58 del D.Lgs. n. 82/2005   | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   | Tutte le Ripartizioni/Direzioni competenti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |  |
| 133  | ATTIVITA' E PROCEDIMENTI   | DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE ED ACQUISIZIONE D'UFFICIO DATI | Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati   | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   | Tutte le Ripartizioni/Direzioni competenti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |  |
| 134  | ATTIVITA' E PROCEDIMENTI   | DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE ED ACQUISIZIONE D'UFFICIO DATI | Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti  | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   | Tutte le Ripartizioni/Direzioni competenti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |  |
| 135  | PROVVEDIMENTI  |  |  |  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   |   | Aggiornamento semestrale ( art. 23, c.1. d.lgs. n. 33/2013) (l'aggiornamento è comunque effettuato in tempo reale con la cooperazione applicativa)   | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale e altri SIS che producono atti concessori/autorizzatori (es: Civilia, Sigepro)   | attuata   | da pubblicare in tabelle (contenenti i dati richiesti dalle norme)   |

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| prog | PORTALE - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - SOTTOSEZIONE 1 DENOMINAZIONE | Denominazione Sottosezione 2^ livello      | Denominazione del singolo obbligo: contenuti   | Riferimenti normativi (D. Lgs. 33/2013)   | Ripartizione "Referenti", Responsabili del coordinamento delle sezioni (con funzioni di coordinamento direttiva e controllo) | Ripartizioni "competenti" all'alimentazione dei dati (detengono, immettono e aggiornano i dati)                                       | Termini per effettuare le pubblicazioni: Periodicità aggiornamenti (NB: per l'aggiornamento tempestivo, se non c'è cooperazione applicativa tra SW, l'immissione dei dati deve avvenire entro 7 gg. dall'esecutività atto) | Misure organizzative per la trasmissione dei dati "a regime": A) Invio per e-mail alla Redazione Portale B) Immissione diretta dati con credenziali accesso al Portale C) Trasmissione automatica dati mediante interoperabilità tra SW locale e Portale | Termine previsto per la modalità di trasmissione "a regime" (nelle more la pubblicazione sarà COMUNQUE IMMEDIATAMENTE assicurata mediante invio dati alla Redazione Portale via e-mail) | note e prescrizioni tecniche  |
|------|--|--|--|---|--|---|--|--|---|---|
| 136  | PROVVEDIMENTI  | PROVVEDIMENTI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO | Provvedimenti di indirizzo politico: Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascun provvedimento: contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento   | L. 190/2012 Anticorruzione, art. 23, c.1 e 2 Dlgs. N. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale e Direzione Municipi   | Tutte le Ripartizioni e Direzione Municipi  | Aggiornamento semestrale ( art. 23, c.1. d.lgs. n. 33/2013) (l'aggiornamento è comunque effettuato in tempo reale con la cooperazione applicativa)   | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale e altri SIS che producono atti concessori/autorizzatori (es: Civilia, Sigepro)   |   | da pubblicare in tabelle con evidenza ai dati previsti dalla norma  |
| 137  | PROVVEDIMENTI  | PROVVEDIMENTI DIRIGENTI                    | 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 | L. 190/2012 Anticorruzione, art. 23, c.1 e 2 Dlgs. N. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale e Direzione Municipi   | Tutte le Ripartizioni e Direzione Municipi  | Aggiornamento semestrale ( art. 23, c.1. d.lgs. n. 33/2013) (l'aggiornamento è comunque effettuato in tempo reale con la cooperazione applicativa)   | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale e altri SIS che producono atti concessori/autorizzatori etc (es: Civilia, Sigepro)   |   |   |
| 138  | PROVVEDIMENTI  | PROVVEDIMENTI DIRIGENTI                    | elenchi dei provvedimenti di autorizzazione e concessione: link al documento informatico e scheda informativa con: oggetto, beneficiario, eventuale spesa, documenti contenuti nel fascicolo   | L. 190/2012 e art. 23 co. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale e Direzione Municipi   | Tutte le Ripartizioni e Direzione Municipi  | Aggiornamento semestrale ( art. 23, c.1. d.lgs. n. 33/2013) (l'aggiornamento è comunque effettuato in tempo reale con la cooperazione applicativa)   | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale e altri SIS che producono atti concessori/autorizzatori (es: Civilia, Sigepro)   |   |   |
| 139  | PROVVEDIMENTI  | PROVVEDIMENTI DIRIGENTI                    | elenchi dei provvedimenti di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture. Link al documento e scheda informativa con indicazione di: oggetto, modalità di selezione, affidatario, importo del contratto, durata del contratto estremi relativi ai principali documenti contenuti nei fascicoli   | L. 190/2012 e art. 23 co. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale e Direzione Municipi   | Tutte le Ripartizioni e Direzione Municipi  | Aggiornamento semestrale ( art. 23, c.1. d.lgs. n. 33/2013) (l'aggiornamento è comunque effettuato in tempo reale con la cooperazione applicativa)   | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale e altri SIS che producono atti indicati  | attuata   |   |
| 140  | PROVVEDIMENTI  | PROVVEDIMENTI DIRIGENTI                    | elenchi dei provvedimenti finali di concorsi e prove selettive per assunzioni di personale e progressioni di carriera (PEO): link al documento e scheda informativa con: oggetto, posti da ricoprire, beneficiari, spesa annua estremi relativi ai principali documenti contenuti nei fascicoli  | L. 190/2012 e art. 23 co. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale e Direzione Municipi   | Rip. Personale  | Aggiornamento semestrale ( art. 23, c.1. d.lgs. n. 33/2013) (l'aggiornamento è comunque effettuato in tempo reale con la cooperazione applicativa)   | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale e altri SIS che producono atti indicati  |   |   |
| 141  | CONTROLLI SULLE IMPRESE  |  | 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  | art. 25, c.1 lett. a) D.Lgs. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. SVILUPPO ECONOMICO   | Tutte le Ripartizioni   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |   |
| 142  | CONTROLLI SULLE IMPRESE  |  | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative  | art. 25, c.1 lett. b) del D.Lgs. n. 33/2013 art.14 co.1 D.L. 5/2012 Semplificazione dei controlli sulle imprese | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. SVILUPPO ECONOMICO   | Tutte le Ripartizioni   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |   |
| 143  | BANDI DI GARA E CONTRATTI  |  |  | Art. 37, c. 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Stazione Unica Appaltante  |   | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa SW Alice/ - Portale  | attuata   |   |
| 144  | BANDI DI GARA E CONTRATTI  |  | Avvisi di preinformazione:   | art. 37, c.1 del D.lgs. N. 33/2013 ,art. 63, 66, D.Lgs. 163/2006  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Stazione Unica Appaltante  | Rip. Stazione Unica Appaltante e, per gli avvisi di postinformazione appalti sotto soglia, tutte le Ripartizioni e Direzioni Municipi | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa SW Alice/ - Portale  |   |   |
| 145  | BANDI DI GARA E CONTRATTI  |  | delibera a contrarre: procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara   | Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Stazione Unica Appaltante  | Tutte le Ripartizioni e Direzioni Municipi  | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa SW Alice/ - Portale  |   |   |
| 146  | BANDI DI GARA E CONTRATTI  |  | Avvisi, Bandi ed inviti:   |   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Stazione Unica Appaltante  |   |  |  |   |   |
| 147  | BANDI DI GARA E CONTRATTI  |  | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria   | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Stazione Unica Appaltante  | Tutte le Ripartizioni e Direzioni Municipi  | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa SW Alice/ - Portale  |   |   |
| 148  | BANDI DI GARA E CONTRATTI  |  | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria  | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Stazione Unica Appaltante  | Tutte le Ripartizioni e Direzioni Municipi  | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa SW Alice/ - Portale  |   |   |
| 149  | BANDI DI GARA E CONTRATTI  |  | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria   | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Stazione Unica Appaltante  | Tutte le Ripartizioni e Direzioni Municipi  | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa SW Alice/ - Portale  |   |   |
| 150  | BANDI DI GARA E CONTRATTI  |  | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria   | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Stazione Unica Appaltante  | Tutte le Ripartizioni e Direzioni Municipi  | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa SW Alice/ - Portale  |   |   |
| 151  | BANDI DI GARA E CONTRATTI  |  | Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali  | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Stazione Unica Appaltante  | Tutte le Ripartizioni   | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa SW Alice/ - Portale  |   |   |
| 152  | BANDI DI GARA E CONTRATTI  |  | Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali   | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Stazione Unica Appaltante  | Tutte le Ripartizioni   | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa SW Alice/ - Portale  |   |   |
| 153  | BANDI DI GARA E CONTRATTI  |  | Avviso sui risultati della procedura di affidamento  | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66,65, 223, d.lgs. n. 163/2006   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Stazione Unica Appaltante  | Rip. Stazione Unica Appaltante e, per gli avvisi di postinformazione appalti sotto soglia, tutte le Ripartizioni e Direzioni Municipi | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa SW Alice/ - Portale  |   |   |
| 154  | BANDI DI GARA E CONTRATTI  |  | Avvisi sistema di qualificazione: Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali   | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Stazione Unica Appaltante  | Rip. Stazione Unica Appaltante e, per gli avvisi di postinformazione appalti sotto soglia, tutte le Ripartizioni                      | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa SW Alice/ - Portale  |   |   |
| 155  | BANDI DI GARA E CONTRATTI  |  | Archivio bandi espletati nell'ultimo triennio  |   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Stazione Unica Appaltante  | Rip. Stazione Unica Appaltante  | Aggiornamento Tempestivo   | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa SW Alice/ - Portale  |   |   |
| 156  | BANDI DI GARA E CONTRATTI  |  | Informazioni su le singole procedure di affidamento lavori servizi e forniture: CIG, struttura proponente, oggetto bando, procedura scelta contraente, elenco invitati, aggiudicatario, importo aggiudicazione, tempo completamento prestazioni, importo somme liquidate   | art. 1 co.32 L. 190/2012 e art. 3, delib. AVCP n. 26/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Stazione Unica Appaltante  | Tutte le Ripartizioni e Direzioni Municipi  | Aggiornamento tempestivo   | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa SW Alice/ - Portale  | attuata   | da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, co. 32, della L. n. 190/2012" adottate con comunicato del Presidente dell'AVCP del 22.5.2013 |



ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| prog | PORTALE - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - SOTTOSEZIONE 1 DENOMINAZIONE | Denominazione Sottosezione 2^ livello | Denominazione del singolo obbligo: contenuti   | Riferimenti normativi (D. Lgs. 33/2013)   | Ripartizione "Referenti", Responsabili del coordinamento delle sezioni (con funzioni di coordinamento direttiva e controllo) | Ripartizioni "competenti" all'alimentazione dei dati (detengono, immettono e aggiornano i dati)                        | Termini per effettuare le pubblicazioni: Periodicità aggiornamenti (NB: per l'aggiornamento tempestivo, se non c'è cooperazione applicativa tra SW, l'immissione dei dati deve avvenire entro 7 gg. dall'esecutività atto) | Misure organizzative per la trasmissione dei dati "a regime": A) Invio per e-mail alla Redazione Portale B) Immissione diretta dati con credenziali accesso al Portale C) Trasmissione automatica dati mediante interoperabilità tra SW locale e Portale | Termine previsto per la modalità di trasmissione "a regime" (nelle more la pubblicazione sarà COMUNQUE IMMEDIATAMENTE assicurata mediante invio dati alla Redazione Portale via e-mail) | note e prescrizioni tecniche   |
|------|--|---------------------------------------|--|---|--|--|--|--|---|--|
| 157  | BANDI DI GARA E CONTRATTI  |                                       | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Stazione Unica Appaltante  | Tutte le Ripartizioni e Direzioni Municipi   | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa SW Alice/ - Portale  | attuata   |  |
| 158  | SOWVENZIONI CONTRIBUTI , SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI                         | CRITERI E MODALITA'                   | Elenco Disposizioni Normative, Regolamenti Comunali e Circolari Normative che disciplinano la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere ( es: patrocini, concessione utilizzo beni e impianti ecc.) a persone fisiche, enti pubblici e privati   | art. 26 co. 1 Dlgs 15.02.2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Rip. Segreteria Generale   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | Da pubblicare formato tabellare aperto creando un collegamento con la pagina in cui sono riportati i dati dei provvedimenti. E' fatto divieto di diffusione dei dati relativi a persone fisiche da cui sia possibile ricavare dati relativi a stato di salute, disagio economico-sociale |
| 159  | SOWVENZIONI CONTRIBUTI , SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI                         | ATTI DI CONCESSIONE                   | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati  | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Rip. Solidarietà Sociale, Direzioni Municipi, Ufficio di Gabinetto, Rip. Patrimonio, Settore Sport, altre Ripartizioni | Tempestivo (ex art. 26,c. 3 d.lgs. n. 33/2013)   | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale  | attuata   | da pubblicare in tabelle   |
| 160  | SOWVENZIONI CONTRIBUTI , SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI                         | ATTI DI CONCESSIONE                   | Per ciascun atto:  |   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  |  |  |  |   |  |
| 161  | SOWVENZIONI CONTRIBUTI , SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI                         | ATTI DI CONCESSIONE                   | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario( con esclusione dei dati identificativi relativi a persone fisiche da cui sia possibile ricavare dati sensibili)   | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, art. 1 e 2 del D.P.R. n. 118/2000   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Rip. Solidarietà Sociale, Direzioni Municipi, Ufficio di Gabinetto, Rip. Patrimonio, Settore Sport, altre Ripartizioni | Tempestivo (ex art. 26,c. 3 d.lgs. n. 33/2013)   | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale  |   |  |
| 162  | SOWVENZIONI CONTRIBUTI , SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI                         | ATTI DI CONCESSIONE                   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto   | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Rip. Solidarietà Sociale, Direzioni Municipi, Ufficio di Gabinetto, Rip. Patrimonio, Settore Sport, altre Ripartizioni | Tempestivo (ex art. 26,c. 3 d.lgs. n. 33/2013)   | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale  |   |  |
| 163  | SOWVENZIONI CONTRIBUTI , SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI                         | ATTI DI CONCESSIONE                   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione   | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Rip. Solidarietà Sociale, Direzioni Municipi, Ufficio di Gabinetto, Rip. Patrimonio, Settore Sport, altre Ripartizioni | Tempestivo (ex art. 26,c. 3 d.lgs. n. 33/2013)   | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale  |   |  |
| 164  | SOWVENZIONI CONTRIBUTI , SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI                         | ATTI DI CONCESSIONE                   | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo   | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Rip. Solidarietà Sociale, Direzioni Municipi, Ufficio di Gabinetto, Rip. Patrimonio, Settore Sport, altre Ripartizioni | Tempestivo (ex art. 26,c. 3 d.lgs. n. 33/2013)   | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale  |   |  |
| 165  | SOWVENZIONI CONTRIBUTI , SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI                         | ATTI DI CONCESSIONE                   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario  | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Rip. Solidarietà Sociale, Direzioni Municipi, Ufficio di Gabinetto, Rip. Patrimonio, Settore Sport, altre Ripartizioni | Tempestivo (ex art. 26,c. 3 d.lgs. n. 33/2013)   | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale  |   |  |
| 166  | SOWVENZIONI CONTRIBUTI , SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI                         | ATTI DI CONCESSIONE                   | 6) link al provvedimento di concessione, al progetto selezionato, al capitolato prestazionale ecc.   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; ex art. 18 D.L. 83/2012   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Rip. Solidarietà Sociale, Direzioni Municipi, Ufficio di Gabinetto, Rip. Patrimonio, Settore Sport, altre Ripartizioni | Tempestivo (ex art. 26,c. 3 d.lgs. n. 33/2013)   | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale  |   |  |
| 167  | SOWVENZIONI CONTRIBUTI , SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI                         | ATTI DI CONCESSIONE                   | 7) link al curriculum del soggetto incaricato  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Rip. Solidarietà Sociale, Direzioni Municipi, Ufficio di Gabinetto, Rip. Patrimonio, Settore Sport, altre Ripartizioni | Tempestivo (ex art. 26,c. 3 d.lgs. n. 33/2013)   | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale  |   |  |
| 168  | SOWVENZIONI CONTRIBUTI , SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI                         | ATTI DI CONCESSIONE                   | Elenco 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   | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1 e 2 del DPR 118/2000  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Rip. Solidarietà Sociale, Direzioni Municipi, Ufficio di Gabinetto, Rip. Patrimonio, Settore Sport, altre Ripartizioni | Annuale (ex art. 27,c. 2 d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale  |   | da pubblicare in formato tabellare aperto  |
| 169  | SOWVENZIONI CONTRIBUTI , SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI                         | ATTI DI CONCESSIONE                   | Albo 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  | Art. 1 D.P.R. n. 118/2000   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Rip. Segreteria Generale   | Annuale  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale  |   |  |
| 170  | SOWVENZIONI CONTRIBUTI , SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI                         | ATTI DI CONCESSIONE                   | corrispettivi e compensi: data base relativo a tutti i pagamenti di qualsiasi importo effettuati dall'ente a qualsiasi titolo in favore di persone, professionisti, imprese ed enti privati, secondo il principio di accessibilità totale, consultabile dai cittadini attraverso una maschera di ricerca a chiavi multiple contenete: il nominativo del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali; l'importo; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio. Da quanto sopra sono esclusi i pagamenti disposti a titolo di retribuzione al personale dell'ente nonché i pagamenti relativi a trasferimenti a favore di persone fisiche laddove ricorrano ragioni di tutela di dati sensibili. In tal caso il dato verrà pubblicato in forma aggregata. | PTPC  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale  | Rip. Ragioneria Generale   | tempestivo   | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale  |   |  |
| 171  | BILANCI  | BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO      |  | art. 29 D.Lgs. 15/02/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Ragioneria Generale  |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |   |  |
| 172  | BILANCI  | BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO      | Bilancio di previsione e relativi allegati, di ciascun anno, in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 così come modificato dal DL 66/2014 convertito nella legge n. 89/2014<br>Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012<br>Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Ragioneria Generale- Settore Programmazione e Bilancio                                       | Rip. Ragioneria Generale- Settore Programmazione e Bilancio  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa Cipel - Portale  |   |  |

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| prog | PORTALE - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - SOTTOSEZIONE 1 DENOMINAZIONE | Denominazione Sottosezione 2^ livello                 | Denominazione del singolo obbligo: contenuti  | Riferimenti normativi (D. Lgs. 33/2013)   | Ripartizione "Referenti", Responsabili del coordinamento delle sezioni (con funzioni di coordinamento direttiva e controllo) | Ripartizioni "competenti" all'alimentazione dei dati (detengono, immettono e aggiornano i dati) | Termini per effettuare le pubblicazioni: Periodicità aggiornamenti (NB: per l'aggiornamento tempestivo, se non c'è cooperazione applicativa tra SW, l'immissione dei dati deve avvenire entro 7 gg. dall'esecutività atto) | Misure organizzative per la trasmissione dei dati "a regime": A) Invio per e-mail alla Redazione Portale B) Immissione diretta dati con credenziali accesso al Portale C) Trasmissione automatica dati mediante interoperabilità tra SW locale e Portale | Termine previsto per la modalità di trasmissione "a regime" (nelle more la pubblicazione sarà COMUNQUE IMMEDIATAMENTE assicurata mediante invio dati alla Redazione Portale via e-mail) | note e prescrizioni tecniche   |
|------|--|---|---|---|--|---|--|--|---|--|
| 173  | BILANCI  | BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO                      | Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 così come modificato dal DL 66/2014 convertito nella legge n. 89/2014 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Ragioneria Generale- Settore Programmazione e Bilancio                                       | Rip. Ragioneria Generale- Settore Programmazione e Bilancio                                     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa Cipel - Portale  |   |  |
| 174  | BILANCI  | BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO                      | dati relativi alle entrate ed alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento ed il riutilizzo ex art. 7, secondo uno schema tipo e modalità definiti con DPCM da adottare sentita la Conferenza Unificata   | Art. 29, c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 così come introdotto dal DL 66/2014 convertito nella legge n. 89/2014 e DPCM 22 settembre 2014                               | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Ragioneria Generale- Settore Programmazione e Bilancio                                       | Rip. Ragioneria Generale- Settore Programmazione e Bilancio                                     | Tempestivo   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |  |
| 175  | BILANCI  | BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO                      | note metodologiche fabbisogno standard  | DPCM 23.7.2014  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Ragioneria Generale- Settore Programmazione e Bilancio                                       | Rip. Ragioneria Generale- Settore Programmazione e Bilancio                                     | Tempestivo   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |  |
| 176  | BILANCI  | PIANO DEGLI INDICATORI E 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 pianificazione | art. 19 co. 1 e art. 20, co. 1 D. Lgs. 91/2011 e 29, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Ragioneria Generale- Settore Programmazione e Bilancio                                       |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |  |
| 177  | BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO  | PATRIMONIO IMMOBILIARE                                | Informazioni identificative degli immobili posseduti : 1. elenco beni immobili posseduti (fabbricati e suoli); 2. elenco beni confiscati alla criminalità organizzata ex L. 575/75  | art. 30 D.Lgs. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Patrimonio   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  | attuata   | da pubblicare in tabelle ( contenenti i dati richiesti dalla norma)  |
| 178  | BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO  | CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO                         | Elenco locazioni e canoni attivi  | art. 30 D.Lgs. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Patrimonio   | Rip. Patrimonio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |  |
| 179  | BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO  | CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO                         | Elenco locazioni e canoni passivi   | art. 30 D.Lgs. 33/2014  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Patrimonio   | Rip. Stazione Unica Appaltante  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |  |
| 180  | CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE                                     |   | Rilievi degli organi di controllo e di revisione: Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile; delibere con pareri negati ex art. 49 TUEL; report negativi controlli inter; rilievi collegio dei revisori sui bilanci, contratti decentrati ecc.) .Link di collegamento al report trimestrale dei controlli ex art. 147 bis TUEL                                     | art. 31 D.Lgs. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   | Rip. Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | A) Invio dati per e-mail alla Redazione Portale  |   |  |
| 181  | CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE                                     |   | Rilievi Corte dei Conti: Tutti i rilievi ancorché percepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici(pareri, sentenze)  | art. 31 D.Lgs. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   | Rip. Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | A) Invio dati per e-mail alla Redazione Portale  |   |  |
| 182  | SERVIZI EROGATI  |   |   |   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   |   |  |  |   |  |
| 183  | SERVIZI EROGATI  | CARTA DEI SERVIZI E STANDARD QUALITA'                 | Elenco delle Carta dei Servizi o documenti contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati dalle Ripartizioni e dalle aziende partecipate con link ai documenti   | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   | Rip. Enti Partecipati, Solidarietà Sociale e altre ripartizioni erogatrici di servizi           | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | A) Invio dati per e-mail alla Redazione Portale  |   |  |
| 184  | SERVIZI EROGATI  | CLASS ACTION  | Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio  | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   | Tutte le Ripartizioni e Direzioni, Municipi   | Tempestivo   | A) Invio dati per e-mail alla Redazione Portale  |   |  |
| 185  | SERVIZI EROGATI  | CLASS ACTION  | Sentenza di definizione del giudizio  | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   | Tutte le Ripartizioni e Direzioni, Municipi   | Tempestivo   | A) Invio dati per e-mail alla Redazione Portale  |   |  |
| 186  | SERVIZI EROGATI  | CLASS ACTION  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   | Tutte le Ripartizioni e Direzioni, Municipi   | Tempestivo   | A) Invio dati per e-mail alla Redazione Portale  |   |  |
| 187  | SERVIZI EROGATI  | COSTI CONTABILIZZATI                                  | 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 (monitoraggio)  | art. 32 co.2 lett. A) e art. 10 co. 5 D.Lgs. 33/13; art. 1 co. 15 L. 190/2012   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   | Rip. Enti Partecipati, Solidarietà Sociale e altre Ripartizioni erogatrici di servizi           | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)   | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa cipel- coge - portale  | 31.12.2015  | da pubblicare in tabelle ( contenenti i dati richiesti dalla norma)  |
| 188  | SERVIZI EROGATI  | TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI                  | Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato), agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente)  | art. 32, c.2 del D.lgs. n. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   | Rip. Enti Partecipati, Solidarietà Sociale e altre ripartizioni erogatrici di servizi           | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)   | A) Invio dati per e-mail alla Redazione Portale  |   | da pubblicare in tabelle ( contenenti i dati richiesti dalla norma)  |
| 189  | PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE   |   |   | art. 36 D.Lgs. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Ragioneria Generale  |   |  |  |   |  |
| 190  | PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE   | INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI             | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture  | art. 33 D.lgs. n. 33/2013 così come modificato DL 66/2014 convertito nella legge n. 89/2014, DPCM 22 settembre 2014   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Ragioneria Generale  | Rip. Ragioneria Generale  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e art. 10, comma 1, DPCM 22 settembre 2014 ) entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento trimestrale  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa Cipel - Portale  |   | formato tabellare aperto ( art. 7 dlgs. n. 33/2013 e art. 10, comma 3 DPCM 23 settembre 2014)                            |
| 191  | PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE   | INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI             | Indicatore Trimestrale di tempestività dei pagamenti : Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)  | art. 33 D.lgs. n. 33/2013 così come modificato DL 66/2014 convertito nella legge n. 89/2014, DPCM 22 settembre 2014   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Ragioneria Generale  | Rip. Ragioneria Generale  | Annuale (art. 33, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e art. 10, comma 2 del DPCM 22 settembre 2014) entro il 30 giorno dalla conclusione del trimestre cui si riferisce   | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa Cipel - Portale  | 31.12.2015 (art. 9 e 10, c. 1 DPCM 23.9.2014)   | A decorrere dall'anno 2015 formato tabellare aperto ( art. 7 dlgs. n. 33/2013 e art. 10, comma 3 DPCM 23 settembre 2014) |



ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| prog | PORTALE - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - SOTTOSEZIONE 1 DENOMINAZIONE | Denominazione Sottosezione 2^ livello | Denominazione del singolo obbligo: contenuti  | Riferimenti normativi (D. Lgs. 33/2013)   | Ripartizione "Referenti", Responsabili del coordinamento delle sezioni (con funzioni di coordinamento direttiva e controllo) | Ripartizioni "competenti" all'alimentazione dei dati (detengono, immettono e aggiornano i dati) | Termini per effettuare le pubblicazioni: Periodicità aggiornamenti (NB: per cooperazione applicativa tra SW, l'immissione dei dati deve avvenire entro 7 gg. dall'esecutività atto) | Misure organizzative per la trasmissione dei dati "a regime": A) Invio per e-mail alla Redazione Portale B) Immissione diretta dati con credenziali accesso al Portale C) Trasmissione automatica dati mediante interoperabilità tra SW locale e Portale | Termine previsto per la modalità di trasmissione "a regime" (nelle more la pubblicazione sarà COMUNQUE IMMEDIATAMENTE assicurata mediante invio dati alla Redazione Portale via e-mail) | note e prescrizioni tecniche  |
|------|--|---------------------------------------|---|---|--|---|---|--|---|---|
| 192  | PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE   | IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI          | Nelle richieste di pagamento: IBAN e pagamenti informatici (istruzioni e coordinate bancarie per effettuare i pagamenti al Comune di Bari: codici IBAN identificativi del conto di pagamento, imputazioni del versamento in tesoreria tramite i quali i soggetti possono effettuare bonifici bancari e postali, identificativi di conto corrente attraverso i quali possono effettuarsi pagamenti con bollettino postale, nonché codici identificativi e causali da indicare obbligatoriamente nei versamenti)                    | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005                     | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Ragioneria Generale  | Rip. Ragioneria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |   |
| 193  | PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE   | IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI          | Elenco completo, per ordine cronologico di emissione della fattura o della richiesta equivalente di pagamento, dei debiti per i quali è stata effettuata comunicazione ai creditori, con indicazione dell'importo e della data prevista di pagamento comunicata al creditore "Misure organizzative per la tempestività dei pagamenti, avvisi di pagamento, piano dei pagamenti, altri adempimenti D.Lgs.35/2013   | D.Lgs. 35/2013 art. 6 co.3 e 9  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Ragioneria Generale  | Rip. Ragioneria Generale  | Tempestivo  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |   |
| 194  | OPERE PUBBLICHE  |                                       |   | art. 38 D.Lgs. N. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Stazione Unica Appaltante  |   | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  | attuata   |   |
| 195  | OPERE PUBBLICHE  |                                       | Documenti di Programmazione: Piano triennale delle OO.PP. Ed Elenco annuale   | Art. 38 del D.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Stazione Unica Appaltante  | Rip. Infrastrutture Viabilità e OO.PP.  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |   |
| 196  | OPERE PUBBLICHE  |                                       | Linee guida per la valutazione degli investimenti   | Art. 38 del D.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Stazione Unica Appaltante  | Rip. Stazione Unica Appaltante  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |   |
| 197  | OPERE PUBBLICHE  |                                       | Relazioni annuali di valutazione  | Art. 38 del D.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Stazione Unica Appaltante  | Rip. Stazione Unica Appaltante  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |   |
| 198  | OPERE PUBBLICHE  |                                       | Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori   | Art. 38 del D.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Stazione Unica Appaltante  | Rip. Stazione Unica Appaltante  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |   |
| 199  | OPERE PUBBLICHE  |                                       | Informazioni relative ai tempi di realizzazione   | Art. 38 del D.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Stazione Unica Appaltante  | Rip. Infrastrutture Viabilità e OO.PP.  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle ( contenenti i dati richiesti dalla norma)   |
| 200  | OPERE PUBBLICHE  |                                       | Informazioni relative ai costi unitari delle opere  | Art. 38 del D.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Stazione Unica Appaltante  | Rip. Infrastrutture Viabilità e OO.PP.  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | da pubblicare in tabelle ( contenenti i dati richiesti dalla norma)   |
| 201  | OPERE PUBBLICHE  |                                       | Indicatori di realizzazione delle opere completate in coerenza con quanto disposto con i DLgs attuativi art. 30, c. 9, lettere e), f) e g), L.196/2009  | Art. 38, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Stazione Unica Appaltante  | Rip. Infrastrutture Viabilità e OO.PP.  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   | le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'AVCP.  |
| 202  | PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO                                      |                                       | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Urbanistica  | Rip. Urbanistica  | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa Civilla - Portale  |   | da pubblicare in tabelle. Ai sensi dell'art. 39, comma 3 del D.lgs. N. 33/2013 la pubblicazione è condizione di efficacia degli atti stessi (pubblicare i precedenti se hanno durata pluriennale) |
| 203  | PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO                                      |                                       | Per ciascuno degli atti LINK:   | Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Urbanistica  |   |   |  |   |   |
| 204  | PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO                                      |                                       | 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione   | Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Urbanistica  | Rip. Urbanistica di concerto con Rip. Segreteria Generale                                       | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa Civilla - Portale  |   | da pubblicare in tabelle ( contenenti i dati richiesti dalla norma)   |
| 205  | PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO                                      |                                       | 2) delibere di adozione o approvazione  | Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Urbanistica  | Rip. Urbanistica di concerto con Rip. Segreteria Generale                                       | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale  |   | da pubblicare in tabelle ( contenenti i dati richiesti dalla norma)   |
| 206  | PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO                                      |                                       | 3) relativi allegati tecnici  | Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Urbanistica  | Rip. Urbanistica di concerto con Rip. Segreteria Generale                                       | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale  |   | da pubblicare in tabelle ( contenenti i dati richiesti dalla norma)   |
| 207  | PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO                                      |                                       | Documentazione relativa a ciascun procedimento di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale 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 | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Urbanistica  | Rip. Urbanistica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa Civilla - Portale  |   | da pubblicare in tabelle ( contenenti i dati richiesti dalla norma)   |
| 208  | INFORMAZIONI AMBIENTALI  |                                       | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini istituzionali  | art. 40, comma 2 D.Lgs. 33/2013, art. 3 sexties D.Lgs. 152/2000 , D.Lgs. 195/2005 | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Igiene e Ambiente  | Rip. Igiene e Ambiente  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |   |

## ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| prog | PORTALE - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - SOTTOSEZIONE 1 DENOMINAZIONE | Denominazione Sottosezione 2^ livello | Denominazione del singolo obbligo: contenuti  | Riferimenti normativi (D. Lgs. 33/2013)  | Ripartizione "Referenti", Responsabili del coordinamento delle sezioni (con funzioni di coordinamento direttiva e controllo) | Ripartizioni "competenti" all'alimentazione dei dati (detengono, immettono e aggiornano i dati)   | Termini per effettuare le pubblicazioni: Periodicità aggiornamenti (NB: per l'aggiornamento tempestivo, se non c'è cooperazione applicativa tra SW, l'immissione dei dati deve avvenire entro 7 gg. dall'esecutività atto) | Misure organizzative per la trasmissione dei dati "a regime": A) Invio per e-mail alla Redazione Portale B) Immissione diretta dati con credenziali accesso al Portale C) Trasmissione automatica dati mediante interoperabilità tra SW locale e Portale | Termine previsto per la modalità di trasmissione "a regime" (nelle more la pubblicazione sarà COMUNQUE IMMEDIATAMENTE assicurata mediante invio dati alla Redazione Portale via e-mail) | note e prescrizioni tecniche  |
|------|--|---------------------------------------|---|--|--|---|--|--|---|---|
| 209  | INFORMAZIONI AMBIENTALI  |                                       | 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  | art. 40, comma 2 D.Lgs. 33/2013, art. 3 sexties D.Lgs. 152/2000 , D.Lgs. 195/2005                                | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Igiene e Ambiente  | Rip. Igiene e Ambiente  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |   |
| 210  | INFORMAZIONI AMBIENTALI  |                                       | 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 dell'ambiente  | art. 40, comma 2 D.Lgs. 33/2013, art. 3 sexties D.Lgs. 152/2000 , D.Lgs. 195/2005                                | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Igiene e Ambiente  | Rip. Igiene e Ambiente  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |   |
| 211  | INFORMAZIONI AMBIENTALI  |                                       | 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  | art. 40, comma 2 D.Lgs. 33/2013, art. 3 sexties D.Lgs. 152/2000 , D.Lgs. 195/2005                                | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Igiene e Ambiente  | Rip. Igiene e Ambiente  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |   |
| 212  | INFORMAZIONI AMBIENTALI  |                                       | Misure a protezione dell'ambiente e analisi d'impatto :Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse   | art. 40, comma 2 D.Lgs. 33/2013, art. 3 sexties D.Lgs. 152/2000 , D.Lgs. 195/2005                                | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Igiene e Ambiente  | Rip. Igiene e Ambiente  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |   |
| 213  | INFORMAZIONI AMBIENTALI  |                                       | 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   | art. 40, comma 2 D.Lgs. 33/2013, art. 3 sexties D.Lgs. 152/2000 , D.Lgs. 195/2005                                | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Igiene e Ambiente  | Rip. Igiene e Ambiente  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |   |
| 214  | INFORMAZIONI AMBIENTALI  |                                       | Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   | art. 40, comma 2 D.Lgs. 33/2013, art. 3 sexties D.Lgs. 152/2000 , D.Lgs. 195/2005                                | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Igiene e Ambiente  | Rip. Igiene e Ambiente  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | B) Immissione diretta dati mediante credenziali di accesso al Portale  |   |   |
| 215  | INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA   |                                       | Interventi straordinari e di emergenza:   | art. 42 D.Lgs. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. P.M. e Protezione Civile   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale  |   | da pubblicare in tabelle ( contenenti i dati richiesti dalla norma) |
| 216  | INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA   |                                       | 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: 1.Ordinanze Sindacali contingibili e urgenti extra ordinem ; 2.Ordinanze Sindacali in materia di protezione civile in caso di calamità naturali e altre emergenze. | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. P.M. e Protezione Civile   | Rip. Segreteria Generale - ufficio di gabinetto/ Rip. Segreteria Generale/ Rip. Polizia Municipale/Rip. Tutela Ambiente, Igiene, Sanità | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale  |   | da pubblicare in tabelle ( contenenti i dati richiesti dalla norma) |
| 217  | INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA   |                                       | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. P.M. e Protezione Civile   | Rip. Segreteria Generale - ufficio di gabinetto/ Rip. Segreteria Generale/ Rip. Polizia Municipale/Rip. Tutela Ambiente, Igiene, Sanità | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale  |   | da pubblicare in tabelle ( contenenti i dati richiesti dalla norma) |
| 218  | INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA   |                                       | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. P.M. e Protezione Civile   | Rip. Segreteria Generale - ufficio di gabinetto/ Rip. Segreteria Generale/ Rip. Polizia Municipale/Rip. Tutela Ambiente, Igiene, Sanità | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale  |   | da pubblicare in tabelle ( contenenti i dati richiesti dalla norma) |
| 219  | INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA   |                                       | Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari  | Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. P.M. e Protezione Civile   | Rip. Segreteria Generale - ufficio di gabinetto/ Rip. Segreteria Generale/ Rip. Polizia Municipale/Rip. Tutela Ambiente, Igiene, Sanità | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale  |   | da pubblicare in tabelle ( contenenti i dati richiesti dalla norma) |
| 220  | ALTRI CONTENUTI:   | CORRUZIONE                            | Responsabile della Prevenzione della Corruzione: nominativo e provvedimento di nomina;  | art.43, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   | Rip. Staff Controlli Interni ed Internal auditing   | Tempestivo   | A) Invio per e-mail alla Redazione Portale   |   |   |
| 221  | ALTRI CONTENUTI:   | CORRUZIONE                            | Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e dell'illealtà  | L. n. 190/2012   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   | Rip. Staff Controlli Interni ed Internal auditing   | Annuale  | A) Invio per e-mail alla Redazione Portale   |   |   |
| 222  | ALTRI CONTENUTI:   | CORRUZIONE                            | Responsabile della Trasparenza: nominativo e provvedimento di nomina  | delibera ex Civit n. 105/2010 e n. 2/2012.   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   | Rip. Staff Controlli Interni ed Internal auditing   | Tempestivo   | A) Invio per e-mail alla Redazione Portale   |   |   |
| 223  | ALTRI CONTENUTI:   | CORRUZIONE                            | Relazione del Responsabile della Prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta  | art. 1 , comma 14, della L. n. 190/2012  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   | Rip. Staff Controlli Interni ed Internal auditing   | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)   | A) Invio per e-mail alla Redazione Portale   |   |   |
| 224  | ALTRI CONTENUTI:   | CORRUZIONE                            | Eventuali regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illealtà adottati   |  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   | Rip. Staff Controlli Interni ed Internal auditing   | Tempestivo   |  |   |   |
| 225  | ALTRI CONTENUTI:   | CORRUZIONE                            | Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC (ex Civit): atti adottati in ottemperanza a provvedimenti ANAC (ex Civit) in materia di vigilanza e controllo  | art. 1 , comma 3, della L. n. 190/2012   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   | Rip. Staff Controlli Interni ed Internal auditing   | Tempestivo   | A) Invio per e-mail alla Redazione Portale   |   |   |
| 226  | ALTRI CONTENUTI:   | CORRUZIONE                            | Atti di accertamento delle violazioni: provvedimenti adottati a seguito dell'accertamento di violazioni al D.Lgs. N. 39/2013  | art. 18, comma 5, del D.Lgs. n. 39/2013  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   | Rip. Staff Controlli Interni ed Internal auditing   | Tempestivo   | A) Invio per e-mail alla Redazione Portale   |   |   |
| 227  | ALTRI CONTENUTI:   | ACCESSO CIVICO                        | Nominativo Responsabile della Trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico; modalità per l'esercizio di tale diritto con indicazione del recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale; Nominativo del Titolare del potere sostitutivo con indicazione recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale   | Art. 5, comma 1, D.lgs. n. 33/2013; Art. 5 comma 4, del D.Lgs. N. 33/2013; D.L.n. 90/2014 conv. in L.n. 144/2014 | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale - Urp  | Rip. Segreteria Generale  | Tempestivo   | A) Invio per e-mail alla Redazione Portale in caso di modifica dei dati riferiti al nominativo indicato  |   |   |

## ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| prog | PORTALE - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - SOTTOSEZIONE 1 DENOMINAZIONE | Denominazione Sottosezione 2^ livello | Denominazione del singolo obbligo: contenuti  | Riferimenti normativi (D. Lgs. 33/2013)                                | Ripartizione "Referenti", Responsabili del coordinamento delle sezioni (con funzioni di coordinamento direttiva e controllo) | Ripartizioni "competenti" all'alimentazione dei dati (detengono, immettono e aggiornano i dati) | Termini per effettuare le pubblicazioni: Periodicità aggiornamenti (NB: per l'aggiornamento tempestivo, se non c'è cooperazione applicativa tra SW, l'immissione dei dati deve avvenire entro 7 gg. dall'esecutività atto) | Misure organizzative per la trasmissione dei dati "a regime": A) Invio per e-mail alla Redazione Portale B) Immissione diretta dati con credenziali accesso al Portale C) Trasmissione automatica dati mediante interoperabilità tra SW locale e Portale | Termine previsto per la modalità di trasmissione "a regime" (nelle more la pubblicazione sarà COMUNQUE IMMEDIATAMENTE assicurata mediante invio dati alla Redazione Portale via e-mail) | note e prescrizioni tecniche   |
|------|--|---------------------------------------|---|--|--|---|--|--|---|--|
| 228  | ALTRI CONTENUTI:   | ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI     | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati   | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005; D.L. n. 90/2014 conv. in L. n. 144/2014 | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Innovazione Tecnologica  |   | Annuale  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale, in alternativa B) Immissione diretta dati con credenziali accesso al Portale  |   |  |
| 229  | ALTRI CONTENUTI:   | ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI     | Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni  | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005; D.L. n. 90/2014 conv. in L. n. 144/2014 | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Innovazione Tecnologica  | Rip. Innovazioni tecnologiche   | Annuale  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale, in alternativa B) Immissione diretta dati con credenziali accesso al Portale  |   |  |
| 230  | ALTRI CONTENUTI:   | ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI     | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)  | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012   | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Innovazione Tecnologica  | Rip. Innovazioni tecnologiche   | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale, in alternativa B) Immissione diretta dati con credenziali accesso al Portale  | 31.3.2015   | da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013 |
| 231  | ALTRI CONTENUTI:   | ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI     | Provvedimenti per uso dei servizi in rete : Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013) | Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005                       | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Innovazione Tecnologica  | Rip. Innovazioni tecnologiche e Tutte le Ripartizioni   | Annuale  | C) Trasmissione automatica dati mediante cooperazione applicativa ODE - Portale, in alternativa B) Immissione diretta dati con credenziali accesso al Portale  |   |  |
| 232  | ALTRI CONTENUTI:   | DATI ULTERIORI                        | Dati relativi alle buone Prassi sistema di immagine coordinata online   |  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Rip. Segreteria Generale - Urp  |   | Aggiornamento annuale  | A) Invio dati per e-mail alla Redazione Portale  |   |  |
| 233  | ALTRI CONTENUTI:   | DATI ULTERIORI                        | Onere che provengono con maggiore tempestività ed efficacia all'adozione di provvedimenti o all'erogazione di servizi, che assicurano il contenimento dei costi di gestione delle prestazioni che affliggono i  | art. 23, co. 1 e 2 L. 69/2009  | RESPONSABILE DELLA SEZIONE Staff Controlli Interni   | Organismo di Valutazione e Rip. Staff Controlli Interni ed Internal auditing                    | Aggiornamento annuale  | A) Invio dati per e-mail alla Redazione Portale  |   |  |



Staff Controlli Interni

**SCHEMA DI CONSULENZA TECNICO GIURIDICA DEL SEGRETARIO  
GENERALE**

N. 2016/00029

del 28 GENNAIO 2016

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.  
ADOZIONE PER IL TRIENNIO 2016-2018.

TIPO PROPOSTA G.M.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: Positivo ---

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE:

COLLABORAZIONE ED ASSISTENZA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA DEL  
SEGRETARIO GENERALE AI SENSI DELL'ART. 97 LETT. D DEL T.U.E.L.

ANNOTAZIONI :

Positivo NULLA DA OSSERVARE IN ORDINE ALLA LEGITTIMITA' DELLA PRESENTE  
PROPOSTA SULLA BASE DEL PARERE TECNICO COSI' COME ESPRESSO AI SENSI DI  
LEGGE.

Bari, 28/01/2016

IL SEGRETARIO GENERALE

Mario D'Amelio



**OGGETTO: PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'. ADOZIONE PER  
IL TRIENNIO 2016-2018.**

**PARERI ESPRESSI, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 49 DLGS 267 DEL 18.8.2000 – T.U.E.L.  
SULLA ALLEGATA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:**

1) Parere di regolarità tecnica:

Positivo

---

Bari, li 28/01/2016

Il responsabile  
Nicola D'Onchia

Il presente verbale viene sottoscritto nei modi di legge:

IL PRESIDENTE  
F.to

IL SEGRETARIO GENERALE  
Mario D'Amelio

---

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune dal 28/01/2016 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Responsabile dell'Albo Pretorio  
Serafina Paparella

Bari, 28/01/2016

---

#### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su relazione dell'incaricato si certifica che la presente delibera è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune di Bari dal 28/01/2016 al 11/02/2016.

L'incaricato

Bari,

---

#### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini di pubblicazione di cui all'art. 134 TUEL.

Responsabile dell'Albo  
Pretorio---  
Serafina Paparella

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs n. 10/2002, del t.u. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet  
<http://albo.comune.bari.it>