



## Comune di Mola di Bari

Città Metropolitana di Bari

### PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio

del Comune il 31 GENN 2018

e vi rimarrà fino al 15 FEBBR 2018

Li 31 GENN 2018

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

GRECO

## Deliberazione del Commissario Straordinario

n. **17** del **30.01.2018**

adottata con i poteri della Giunta Comunale

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2018-2020. APPROVAZIONE.**

Il giorno 30 gennaio 2018 alle ore 16.35

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

*Dott.ssa Paola Maria Bianca SCHETTINI*

nominata con D.P.R. del 20.04.2017

con la partecipazione del Segretario Generale Dott. ssa Maria Teresa CARBONARA

#### PARERI ex art. 49 D.Lgs. n.267/2000

REGOLARITA' TECNICA	REGOLARITA' CONTABILE
Parere: Favorevole	Parere: Favorevole
Data: 29/01/2018	Data: 29/01/2018
Responsabile di Settore Dott. Filippo LORUSSO 	Responsabile del Settore Finanziario Dott.ssa Rosa DE PARIGI 

Su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione dott.ssa Maria Teresa Carbonara – Segretario generale.

PREMESSO che:

- La Legge 6 novembre 2012, n.190 e ss.mm.ii. recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, sancisce l’obbligo all’art.1, commi 5 e 9, delle Amministrazioni pubbliche di dotarsi di un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT), quale strumento organizzativo e operativo per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di illegalità e corruzione nell’ambito delle proprie strutture organizzative e lo aggiornino annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- Il D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97 recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell’art.7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, ha modificato e integrato il d.lgs. 14 marzo 2013, n.33;
- con Delibera del C.C. n. 9 del 08.03.2013, è stato nominato il Segretario Generale, dott.ssa Maria Teresa Carbonara, quale Responsabile di questa Amministrazione delle misure di contrasto alla corruzione ed all’illegalità;
- Con delibera della Giunta Comunale n. 14 del 31.01.2014 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Programma per la Trasparenza, per il triennio 2014-2016 predisposto dal Responsabile Anticorruzione, dott.ssa Maria Teresa Carbonara;
- con successiva delibera di Giunta Comunale n.13 del 30.01.2015 è stato aggiornato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità per il periodo 2015-2017;
- con delibera di Giunta Comunale n.12 del 25.01.2016 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità per il triennio 2016-2018;
- con delibera di Giunta Comunale n.12 del 31.01.2017 è stato aggiornato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità per il triennio 2017-2019;

CONSIDERATO che:

- il PNA è stato approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n.72 del 11 settembre 2013 ed è stato successivamente aggiornato per effetto delle determinazioni dell’ANAC n.12 del 28.10.2015, n.831 del 3 agosto 2016 e n.1208 del 22 novembre 2017;

CONSIDERATO, altresì, che:

- l’art.1, comma 7 della legge 190/2012 prevede che, negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario generale, salva diversa e motivata determinazione;

- l’organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile individuato ai sensi del comma7, “*entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione*” ed i suoi aggiornamenti;

- il responsabile così come individuato ai sensi del predetto comma 7 provvede a proporre all’organo di indirizzo politico il Piano triennale di prevenzione della corruzione da adottarsi entro la data del 31 gennaio di ciascun anno;

RITENUTO di doversi procedere all'approvazione del piano triennale della prevenzione dei fenomeni corruttivi e della trasparenza per il triennio 2018-2020, a modifica e aggiornamento del Piano 2017-2019;

CONSIDERATO che, al fine di procedere alla revisione del Piano di prevenzione 2018-2020, il Responsabile della prevenzione della corruzione in data 18.12.2017 ha richiesto ai responsabili di Settore, con nota prot. n.28189, l'aggiornamento della mappatura dei processi, come previsto dalla determinazione ANAC n.12 del 2015 nonché eventuali proposte di modifica e/o di integrazione al Piano 2017-2019, nell'ottica di attuare il coinvolgimento di tutti i Responsabili di settore come previsto dall'art.1 comma 9 della legge n.190/2012 e ss.mm.ii.,

VISTA la bozza del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la trasparenza (PTPCT) che si compone di due sezioni e l'allegata relazione illustrativa, proposto dal Segretario generale, dott.ssa Maria Teresa Carbonara, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, aggiornato alla luce di alcune novità introdotte quale la legge 30 novembre 2017, n.179 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto pubblico o privato*" che, recependo le indicazioni dell'ANAC, rende più efficace l'istituto del "whistleblowing", ossia della tutela di chi denuncia irregolarità sul posto di lavoro.

VISTO, altresì, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA) approvato dall'ANAC con deliberazione n.831 del 3 agosto 2016, aggiornato con delibera n.1208 del 22 novembre 2017;

DATO ATTO che

- l'art.41, comma 1 lett. b), del D.Lgs. 97/2016 ha sancito che il PNA costituisce "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;
- che il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPCT;
- per gli enti locali, l'art.41 comma 1 lett g) del d.lgs.97/2016 precisa che "il piano è approvato dalla Giunta";

RITENUTO che il PTPC in argomento fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio ed è uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione;

DATO ATTO che in data 2 gennaio 2018 è stato pubblicato sul sito istituzionale di questo Ente avviso di procedura aperta prot. n.30/2018, per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2018-2020, e che, nel termine fissato del 15 gennaio u.s., ore 12.00, non sono pervenute proposte e/o osservazioni da parte di soggetti interni ed esterni all'ente, portatori di interessi, di cui tener conto nell'elaborazione del Piano;

VISTO il Piano proposto e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

RITENUTA, altresì, la propria competenza ai sensi dell'art.48 del D.Lgs. n.267/2000;

ACQUISITI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.n.267/2000;

VISTI:

- il D.Lgs. 165/2001;
- il D.Lgs. n.267/2000;
- la Legge n.241/1990;
- il D.Lgs.190/2012 e ss.mm.ii;
- il D.lgs.n.235/2012;
- il D.lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs.n.39/2013;
- il D.P.R. 62/2013;
- il D.L. n.90/2014 convertito nella Legge n.114/2014;
- il D.lgs. 97/2016;
- il vigente Statuto Comunale.

### DELIBERA

Per quanto in premessa evidenziato e considerato che qui si intende integralmente riportato:

- 1) DI APPROVARE, a modifica e aggiornamento del Piano approvato con delibera di G.C. n.12 del 31.01.2017, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità e per il triennio 2018-2020 e la Relazione Illustrativa che, allegati alla presente deliberazione, ne formano parte integrante e sostanziale;
  - 2) DI SPECIFICARE che gli adempimenti previsti nel presente provvedimento costituiscono per ciascun Responsabile di Settore integrazione degli obiettivi del PEG e PDO 2018, utili ai fini della performance di struttura ed individuale;
  - 3) DI TRASMETTERE copia della presente, a cura del Responsabile del Settore AA.GG., ai Responsabili di Settore ed a tutti i Dipendenti per gli adempimenti di rispettiva competenza nonché al Nucleo di Valutazione, al Collegio dei Revisori e alle OO.SS.;
  - 4) DI DEMANDARE al Responsabile del Settore AA.GG. la pubblicazione del presente Piano nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Disposizioni generali" (link alla sotto-sezione "Altri contenuti/Anticorruzione").
- Inoltre, stante l'urgenza per la scadenza del termine del 31 gennaio per l'approvazione del Piano in argomento;

Il Commissario Straordinario

### DELIBERA

DI DICHIARARE la presente deliberazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs.n.267/2000.

---

COMUNE DI MOLA DI BARI

(CITTA' METROPOLITANA DI Bari)

---

---

**AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRAPARENZA  
PER IL TRIENNIO 2018-2020**

---

**Approvato con delibera di Giunta Comunale n.    del**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
PER IL TRIENNIO 2018-2020**

**SOMMARIO**

**SEZIONE I Prevenzione della Corruzione**

<i>Premessa</i> .....	3
1. <i>Qualificazione, finalità ed obiettivi</i> .....	4
2. <i>Soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione, adozione e attuazione del PTPCT</i> .....	5
2.1 <i>Organo competente per l'adozione del Piano: funzioni ed obblighi</i> .....	5
2.2 <i>Il Responsabile della prevenzione della corruzione: funzioni ed obblighi</i> .....	5
2.3 <i>Competenze del Responsabile Anticorruzione</i> .....	6
2.4 <i>Poteri del Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza</i> .....	6
2.5 <i>Atti del Responsabile Anticorruzione</i> .....	7
2.6 <i>Responsabilità del Responsabile Anticorruzione</i> .....	7
2.7 <i>Referenti e Collaboratori</i> .....	7
2.8 <i>Dipendenti</i> .....	8
2.9 <i>Compiti dei Responsabili di Posizione Organizzativa e Dipendenti</i> .....	9
2.10 <i>Nucleo di Valutazione</i> .....	10
2.11 <i>Organo di Revisione Economico-Finanziario</i> .....	10
3. <i>Il rischio di corruzione: principi e gestione</i> .....	11
3.1 <i>Analisi del contesto esterno ed interno</i> .....	11
3.2 <i>Individuazione delle attività esposte a rischio di corruzione</i> .....	12
3.3 <i>Valutazione del Rischio: metodologia</i> .....	14
3.4 <i>Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio</i> .....	17
3.5 <i>Identificazione del rischio e misure di prevenzione</i> .....	23
3.6 <i>Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione</i> .....	29
4. <i>Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (All.1 modulo per le segnalazioni di illeciti)</i> ...	
5. <i>Formazione</i> .....	31
5.1 <i>Rotazione dei Responsabili di Settore e del Personale</i> .....	33
5.2 <i>Tempi di attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</i> .....	34
6. <i>Entrata in vigore e pubblicazione</i> .....	35

**ALLEGATO I**

**SEZIONE II Trasparenza**

*Premessa*

1. <i>Principio della Trasparenza e soggetti responsabili</i> .....	37
1.1 <i>Soggetti coinvolti</i> .....	38
1.2 <i>Struttura organizzativa</i> .....	38
1.3 <i>Indice degli uffici e funzionari apicali coinvolti per i contenuti della trasparenza</i> .....	40
1.4 <i>Funzioni del Nucleo di Valutazione</i> .....	41
2. <i>Iniziative di comunicazione della trasparenza</i> .....	42
2.1 <i>La sezione "Amministrazione Trasparente"</i> .....	42
2.2 <i>Le caratteristiche delle informazioni</i> .....	45
3. <i>Processo di attuazione della trasparenza</i> .....	45
3.1 <i>Responsabili della elaborazione/individuazione, aggiornamento e trasmissione dei dati</i> .....	45
4. <i>Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura</i> .....	47
5. <i>Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico a dati e documenti</i> .....	48
6. <i>Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione della trasparenza</i> .....	50
6.1 <i>Monitoraggio adempimenti trasparenza</i> .....	50
6.2 <i>Tempi di attuazione</i> .....	50
7. <i>Le sanzioni</i> .....	51

**ALLEGATO 2**

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020**

## **SEZIONE I**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **Premessa:**

In data 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n.190 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che prevede l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte di tutte le pubbliche amministrazioni, enti locali inclusi;

In data 20 aprile 2013 è entrato in vigore il D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il quale prevede all'art.10, comma 1, che le amministrazioni adottino il programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il Comune di Mola di Bari con delibera di Giunta Comunale n. 12 del 25.01.2016 ha aggiornato il piano triennale della prevenzione della corruzione 2016-2018 unitamente al programma della trasparenza;

Il decreto 33/2013 è stato aggiornato ed integrato con Decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'art.7 della legge 7 agosto 2015, n.124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Il suddetto decreto legislativo 97/2016 ha abolito l'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013 che prevedeva l'adozione da parte delle Pubbliche amministrazioni del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, disponendo invece che ogni Amministrazione indichi in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n.190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto.

In materia di trasparenza il d.lgs.97/2016 ha chiarito la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Con delibera n.831 del 03/08/2016 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha adottato un nuovo Piano Nazionale Anticorruzione in piena aderenza agli obiettivi fissati dalla legge 190/2012, dal d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016 e dal d.lgs.18 aprile 2016, n.50 sul codice dei contratti pubblici e in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016", l'ANAC ha fornito indicazioni alle Pubbliche Amministrazioni in materia di trasparenza e con delibera n.1309 del 28 dicembre ha approvato le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 c.2 del d.lgs. n.33/2013.

Con delibera n.1208 del 22 novembre 2017 l'ANAC ha aggiornato il PNA.

L'art.41, comma1 lett.b) del d.Lgs.97/2016 ha sancito che il PNA costituisce un atto di indirizzo al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare, che il responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPCT e che per gli enti locali l'art.41 comma 1 lett.g) del d.lgs.97/2006 il Piano è approvato dalla Giunta.

La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano il PTPCT.

L'art.1 comma 7 della legge 190/2012 prevede che, negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario generale, salva diversa e motivata determinazione;

L'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti.

Nel nuovo Piano Anticorruzione l'ANAC ha confermato che la procedura di adozione del P.T.P.C.T. deve assicurare forme di consultazione di soggetti interni ed esterni all'Ente, portatori di interessi collettivi

(stakeholders) o anche semplici cittadini le cui osservazioni, proposte, suggerimenti devono essere esaminati e valutati al fine di predisporre una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione che sia quanto più efficace e trasparente possibile

Alla luce delle surrichiamate normative e linee guida dell'ANAC ed in conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del d.lgs.97/2016, il Segretario generale del Comune di Mola di Bari, dott.ssa Maria Teresa Carbonara, nominata responsabile della prevenzione della corruzione con delibera di C.C. n.9 del 08/03/2013 e Responsabile della trasparenza con decreto sindacale n.3 del 24/09/2013, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza e dell'integrità, in ottemperanza a quanto disposto dalla legge 190/2012, ha elaborato e proposto l'aggiornamento del piano per il triennio 2018-2020 con l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza che è parte integrante del PTPCT in un'apposita sezione.

Per l'aggiornamento del Piano PTPCT 2018-2020 che si compone di due sezioni, la Sezione I "Prevenzione della corruzione" e la Sezione II "Trasparenza", è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente avviso pubblico prot. n. 30 del 02/01/2018, per la consultazione di soggetti interni ed esterni all'Ente al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione.

### ***1. Qualificazione, finalità ed obiettivi.***

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è un programma di attività che indica le aree a rischio di corruzione e i rischi specifici, le misure da implementare per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di illegalità e corruzione all'interno dell'Ente e indica i responsabili per ogni misura. E' strutturato come strumento non di studio ma organizzativo e operativo finalizzato a porre in essere misure concrete da realizzare al fine di dare attuazione e garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190 rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione della illegalità nella Pubblica Amministrazione" e ss.mm.ii..

Le disposizioni di prevenzione della corruzione stabilite dalla legge n.190 del 2012, commi da 1 a 57, si applicano ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art.1 della medesima legge;

Il piano della prevenzione della corruzione è finalizzato a:

- Analizzare le cause ed i fattori della corruzione e prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso grado di esposizione dell'Ente a rischio di corruzione;
- Indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplinare le regole di attuazione e di controllo della legalità e della integrità morale;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in servizi particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi uffici, la rotazione dei Responsabili dei Servizi titolari di Posizioni Organizzative.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili e alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'art.14;
- assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie particolarmente esposte a rischio;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;
- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

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

- l'Autorità di indirizzo politico;
- il Responsabile della prevenzione;
- i Referenti per la prevenzione;
- i Responsabili di Posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza;
- il Nucleo di Valutazione e altri organi di controllo interno;
- tutti i dipendenti dell'Ente;

- i Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

## **2. Soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione, adozione e attuazione del PTPCT**

Nel processo di predisposizione del piano, adozione e attuazione del PTPCT sono coinvolti l'organo di indirizzo, il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) che predispose e propone il Piano, i referenti, i dipendenti, il Nucleo di Valutazione.

### **2.1 Organo competente per l'adozione del Piano: funzioni ed obblighi**

La Giunta comunale è l'organo competente ad adottare il piano triennale anticorruzione e della trasparenza su proposta del Responsabile anticorruzione, in quanto il piano triennale è strutturato come strumento di programmazione che interviene sulla organizzazione degli uffici più a rischio di corruzione attraverso un sistema di indicatori e misure organizzative idonei a contrastare il fenomeno corruttivo.

L'organo di indirizzo è coinvolto nella formazione e attuazione del piano.

Il Piano è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti o che modificano le competenze dell'ente e/o per emersione di rischi non considerati e/o per rilevanti mutamenti organizzativi e/o per nuove direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e, diversamente, viene deliberata la conferma formale di quello vigente.

La Giunta Comunale adotta eventuali "Atti di Indirizzo" a carattere generale, proposti dal Responsabile anticorruzione, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il piano, dopo la formale approvazione della Giunta, viene pubblicato, in forma permanente, nel sito istituzionale del Comune di Mola di Bari nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione Disposizioni generali (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).

### **2.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione: funzioni ed obblighi**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui alla legge n.190/2012 e ss.mm.ii., è nominato dal Sindaco, quale organo di indirizzo politico amministrativo, ed è di norma individuato nel Segretario Generale dell'Ente, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile anticorruzione provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- sottoporre il P.T.P.C. T. all'approvazione della Giunta Comunale;
- pubblicare il P.T.P.C.T., dopo la formale approvazione della Giunta nel sito istituzionale del Comune di Mola di Bari, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Disposizioni generali (link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione);
- svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e determinazioni dell'ANAC;
- assicurare l'attuazione degli obblighi di pubblicità e di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e s.m.i. e, qualora lo ritenga, per ragioni oggettive di incompatibilità, ai sensi del Decreto legge n. 5 del 2012, convertito con la legge n. 135 del 2012;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013 e s.m.i.;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C.T. e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012 e s.m.i.;
- proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- verificare, d'intesa con il Responsabile di Settore competente, l'effettiva Rotazione degli Incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;

- individuare il Personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, entro i termini stabiliti ogni anno.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della legge n. 190/2012.

Al Segretario Generale del Comune, che deve agire con la necessaria imparzialità ed autonomia valutativa, considerata l'attribuzione dei controlli interni, nonché tenuto conto dei compiti attribuitigli in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, non possono essere conferiti incarichi dirigenziali e/o svolgere attività di gestione e di amministrazione attiva, fatte salve eccezionali situazioni temporanee di durata non superiore a gg.15.

### **2.3 Competenze del Responsabile anticorruzione e della trasparenza.**

È di competenza del Responsabile anticorruzione:

- la proposizione, entro il mese di gennaio di ogni anno, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza;
- la predisposizione della relazione annuale sull'attuazione del P.T.P.C.T. precedente: il referto si sviluppa sulle relazioni presentate dai Responsabili di Settore, sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e della Trasparenza;
- la sottoposizione, entro il 31 gennaio, dello stesso referto al Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Settore;
- la proposizione al Sindaco, ove possibile, della rotazione degli incarichi dei Responsabili di Settore particolarmente esposti alla corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibili.
- l'individuazione, su proposta dei Responsabili di Settore competenti, del Personale da inserire nei Programmi di Formazione;
- l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- l'approvazione, su proposta dei Responsabili di Settore, del Piano Annuale di Formazione del Personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti alle attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano all'art. 14;
- l'approvazione, su proposta dei Responsabili di Settore competenti, dell'elenco di Personale da sottoporre a Rotazione .

### **2.4 Poteri del Responsabile anticorruzione e della trasparenza.**

Oltre alle funzioni di cui al precedente articolo, al Responsabile anticorruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
  - a) rilascio di 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;
  - 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;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) verifica del conflitto di interesse, dei rapporti tra il Comune e i Soggetti che con lo stesso 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, di affinità, di amicizia, di relazione

sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi Soggetti e i Responsabili di Settore, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune;

- 6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Responsabili di Settore e da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, questi ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e del Nucleo di Valutazione e da qualsiasi altro Organo dell'Ente.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile anticorruzione provvede, con propria disposizione, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità Referenti: il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie e ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico.

L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

Inoltre, per l'adempimento delle proprie funzioni, il RPC deve disporre di un supporto conoscitivo ed operativo. A tal fine il RPC deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici e che detta struttura sia posta effettivamente al servizio dell'operato del medesimo.

### **2.5 Atti del Responsabile anticorruzione**

Le funzioni ed i poteri del Responsabile anticorruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il Soggetto lo richieda, può essere redatto apposito *verbale di intervento*: lo stesso verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Responsabile deve procedere con denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della *disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'*ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della *denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante con un comportamento contrario alle Norme Anticorruzione, alle Norme Penali e al Codice di Comportamento.

### **2.6 Responsabilità del Responsabile Anticorruzione e della trasparenza**

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile anticorruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico del Responsabile anticorruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile anticorruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

### **2.7 Referenti e collaboratori**

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati e nominati, di norma, nei Responsabili di Settore dell'Ente, ognuno per le competenze del proprio Settore.

Attualmente i referenti sono i Responsabili di settore, nominati con disposizione del Segretario generale n.1 del 18/02/2014, prot.n.4848;

I Referenti collaborano con il responsabile anticorruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

Ai sensi delle previsioni di cui ai commi l-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla legge n. 190 del 2012, il Responsabile anticorruzione si avvale del Referente sul quale, in relazione al proprio Settore, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il Responsabile di Settore ha l'obbligo di individuare, con determinazione dirigenziale, entro 15 giorni dall'emanazione del presente Piano, all'interno del proprio Settore, il Personale nella qualità di Collaboratori, che parteciperà all'esercizio delle suddette funzioni: l'individuazione deve essere comunicata al Responsabile anticorruzione e da questa approvata.

I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:

- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Locale Anticorruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Titolari di Posizioni di Responsabilità, a qualsiasi titolo, assegnati agli Uffici di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di rotazione del Personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 e ss.mm.ii.;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 16 Decreto Legislativo n. 165 del 2001; dell'art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- realizzano azioni di sensibilizzazione e qualità dei Rapporti con la Società Civile.

Unitamente ai Referenti, i Soggetti concorrenti alla prevenzione della corruzione all'interno di ogni Amministrazione, individuati come Collaboratori nell'attività di prevenzione, mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e provvedono, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del P.T.P.C.T., a segnalare eventuali situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al proprio Responsabile di Settore.

## ***2.8 Dipendenti***

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio di cui all'Allegato 1, par.B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione 2013;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile anticorruzione, al proprio Responsabile di Settore e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

### ***2.9 Compiti dei responsabili di posizione organizzativa e dipendenti***

I dipendenti destinati a operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis) della legge n. 241/1990 e s.m.i., in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Di conseguenza, al fine di porre in essere e garantire l'integrità delle attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, indicate all'art. 14 del Piano, ogni Responsabile di Settore presenta al Responsabile anticorruzione, entro il mese di febbraio di ogni anno, un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel P.T.P.C.T. e mirato a dare esecuzione alla legge n. 190/2012.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano mensilmente al proprio Responsabile di Settore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art.3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I Responsabili di ciascun Settore provvedono con cadenza trimestrale al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie riscontrate. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono pubblicati, a cura del Responsabile di ciascun settore, per la relativa consultazione, nel sito web istituzionale del Comune e, comunicati al responsabile anticorruzione.

Ai Responsabili di ciascun Settore è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C.T. e dei suoi contenuti: la puntuale applicazione del P.T.P.C.T. e il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali; in tali casi i Responsabili di settore adottano le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Responsabili di Settore attestano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, sulla base delle previsioni del D. Lgs. n. 33 del 2013 e D.Lgs. 97/2016, il monitoraggio mensile del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili di Settore dichiarano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, l'osservanza puntuale del P.T.P.C.T. e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

I dipendenti incaricati provvedono al monitoraggio mensile dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano contestualmente al proprio Responsabile di Settore delle eventuali anomalie: le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel Sito Web istituzionale del Comune.

I Responsabili di Settore propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il Personale da includere nei Programmi di Formazione.

Il Responsabile del Settore AA.GG.- Ufficio procedimenti disciplinari, provvede alle comunicazioni obbligatorie all'Autorità Giudiziaria e propone gli aggiornamenti al codice di comportamento integrativo.

Al Responsabile del Settore AA.GG. – Ufficio Personale è fatto obbligo di comunicare, al Responsabile anticorruzione e al Presidente del Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni di responsabilità attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti vengono trasmessi all' ANAC per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si

rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza, producono al Responsabile anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e, comunque, con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 50 del 2016: i Responsabili di Settore, pertanto, comunicano al Responsabile anticorruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo, in attuazione del Regolamento sui Controlli Interni, di proporre al Segretario Generale, quale Coordinatore del Sistema dei Controlli Interni, i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano più sensibili alla corruzione.

I Responsabili di Settore propongono al Responsabile anticorruzione il Piano Annuale di Formazione obbligatoria del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel P.T.P.C.T.; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i Dipendenti, di tutte le qualifiche, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

## **2.10        *Nucleo di Valutazione***

Il Nucleo di Valutazione è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Il Nucleo è coinvolto nella formazione e attuazione del Piano ed è chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione e della performance degli uffici e dei funzionari e dipendenti.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di formazione e attuazione del piano;
- prende parte attiva nella gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione 2013;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e ss.mm.ii.;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, adottato da ciascuna Amministrazione.

## **2.11        *Organo di revisione economico-finanziario***

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par.B.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

### 3. IL RISCHIO DI CORRUZIONE: PRINCIPI E GESTIONE

Il rischio di corruzione costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività che servono a ridurre le possibilità che si verifichi.

Il rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La gestione del rischio è su misura rispetto al contesto interno ed esterno dell'organizzazione, è inclusiva in quanto prevede il coinvolgimento dei portatori di interesse e, in particolare, dei responsabili, a tutti i livelli delle decisioni ed è dinamica in quanto risponde continuamente al cambiamento.

La gestione del rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- sistematica;
- strutturata;
- efficace;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La gestione del rischio deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti i processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
  - favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

La gestione del rischio prevede:

- l'indicazione delle aree di rischio, sia quelle obbligatorie e sia quelle individuate dall'Ente;
- la metodologia utilizzata per valutare il rischio;
- le schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre il rischio in riferimento a ciascuna area, indicando obiettivi, tempi, responsabili, modalità di verifica dell'attuazione;
- Per la gestione del rischio si individuano 4 fasi:
- l'analisi del contesto (esterno ed interno);
- la mappatura dei processi attuati dalla amministrazione per le aree a rischio definita con il coinvolgimento dei responsabili di settore competenti;
- la valutazione del rischio per ciascun processo, con identificazione ed analisi del rischio, per valutare la probabilità che il rischio si verifichi e l'impatto, cioè le conseguenze che determina a livello economico, organizzativo e reputazionale;
- il trattamento del rischio con individuazione delle priorità e delle misure per neutralizzarlo o ridurlo.

#### 3.1 *Analisi del contesto esterno ed interno*

##### Analisi contesto esterno:

Il Comune di Mola si trova nell'ambito della Città Metropolitana di Bari. E' un comune costiero con estensione geografica di Km<sup>2</sup>51 ed una popolazione di 25.649 abitanti al 31.12.2016. L'economia insediata sul territorio comunale è caratterizzata dalla prevalenza di attività legate all'agricoltura, alla pesca, all'artigianato, al commercio, all'industria e al turismo.

Numerose sono le Associazioni che operano sul territorio che svolgono attività culturali, sportive, sociali e di volontariato e collaborano con il Comune per la realizzazione di eventi e manifestazioni di interesse per la comunità cittadina.

Nel barese, pur essendo stato registrato un innalzamento della conflittualità della criminalità organizzata nei diversi settori, l'area di Mola di Bari non risulta particolarmente interessata da dinamiche criminali.

##### Analisi contesto interno:

Nel 2015 si è insediato il nuovo Consiglio Comunale. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e n.5 assessori.

La struttura organizzativa dell'ente è costituita da n. 75 unità di cui n.7 posizioni organizzative oltre il Segretario Generale; comprende n. 8 Settori articolati in Servizi ed Uffici. Ai Settori, la cui responsabilità è assegnata unicamente ai responsabili sono assegnati obiettivi gestionali.

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

Ad oggi non risultano segnalate né accertate cause di inconferibilità e di incompatibilità dei titolari di posizione organizzativa né sono pervenute segnalazioni o sono state accertate situazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi.

Sempre nello stesso periodo:

- non risultano avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti riconducibili a reati relativi ad eventi corruttivi.
- non si rilevano fenomeni di corruzione e di cattiva gestione che sono stati rilevati da sentenze;
- non si rilevano segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione;
- non si rilevano condanne penali di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, attinenti alle attività istituzionali;
- non si rilevano condanne contabili di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, attinenti ad attività istituzionali;
- non risultano irrogate sanzioni disciplinari.

Vi è un'adeguata diffusione della cultura della legalità, trasparenza, responsabilizzazione interna ed attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione.

Anche per quanto riguarda gli atti di competenza dei Responsabili di Settore, si registra un miglioramento e maggiore completezza nella redazione degli stessi, grazie anche ad un'intensa e costante attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

### **3.2 Individuazione delle attività esposte a rischio di corruzione**

Sono classificate come sensibili alla corruzione le attività obbligatorie per legge e quelle individuate dall'Ente.

Le aree di rischio obbligatorie ex art.16 co.1 della L.190/2012 sono:

- 1) autorizzazione o concessione;
- 2) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle 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;
- 3) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

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

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

B) Area contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento di lavori, servizi e forniture;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Verifica requisiti aggiudicatario ai fini della stipula del contratto;
14. L'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti;
15. Le esclusioni e le aggiudicazioni;

16. La formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva;
  17. La stipula del contratto
  18. Verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma;
  19. Verifica della concessione di proroghe dei termini di esecuzione;
  20. Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti;
  21. Nomina del collaudatore.
  22. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
- C) Area provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
  3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
  4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
  5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
  6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
- D) Area provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
  3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
  4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
  5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
  6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

Le materie individuate dall'Ente sono:

- 1) le materie in generale oggetto di Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. n.165/2001, modificato dai commi 42 e 43 della L.190/2012;
- 2) le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente ai sensi dell'art.54 del D.Lgs.165/2001, compresa la Rotazione del Personale e le situazioni di Conflitto di Interesse;
- 3) le retribuzioni dei Responsabili di Settore ed i tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
- 4) la Trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione;
- 5) le attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- 6) le attività connesse alla revisione della spesa (spending review), telefonia, consip;
- 7) il rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
- 8) il rilascio di carte di identità;
- 9) i trasferimenti di residenza;
- 10) gli smembramenti dei nuclei familiari;
- 11) il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici;
- 12) le dichiarazioni relative al salario accessorio;
- 13) le mense scolastiche: controllo corretta indicazione del numero giornaliero dei pasti forniti e delle derrate consumate;
- 14) le opere pubbliche: gestione diretta delle stesse, attività successive alla fase inerente all'aggiudicazione definitiva;
- 15) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- 16) la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, in particolare le attività istruttorie;
- 17) gli interventi ambientali;
- 18) il trasporto di materiali in discarica;
- 19) il trasporto e smaltimento di rifiuti;
- 20) guardiania dei cantieri e strutture comunali;
- 21) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;

- 22) il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 23) le attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- 24) l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali (direzione solidarietà sociale);
- 25) sussidi e contributi di vario genere (direzione solidarietà sociale) a sostegno del reddito;
- 26) gestione dei servizi appaltati (direzione solidarietà sociale) con fondi comunali o con fondi ex lege 328/2000;
- 27) le attività di Polizia Municipale, con specifico riferimento a:
- procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale, regionale, provinciale e comunale della Polizia Municipale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
  - attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
  - pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
  - rilascio autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Municipale;
  - gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Municipale, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente;
- 28) protezione civile.

### 3.3 Valutazione del rischio: metodologia

La valutazione del rischio si riferisce ad ogni processo dell'Ente, con questo termine significando il sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente.

La metodologia utilizzata per la valutazione del rischio è riferita agli indirizzi riportati nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione, esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono.

La valutazione del rischio è riferita al grado di esposizione alla corruzione ed è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo e 5 all'indice massimo e sulla base dell'impatto ossia della misura degli effetti economici, organizzativi e dell'immagine da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo e 5 all'indice massimo.

**Tabella 1**

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
Il processo è discrezionale ?	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?
- No, è del tutto vincolato	1
- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
- E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
- E' altamente discrezionale	5
	(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)
	Fino a circa il 20% 1
	Fino a circa il 40% 2
	Fino a circa il 60% 3
	Fino a circa l' 80% 4
	Fino a circa il 100% 5

<p style="text-align: center;"><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno <span style="float: right;">2</span></p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <span style="float: right;">5</span></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>NO <span style="float: right;">1</span></p> <p>SI <span style="float: right;">5</span></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</b></p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. <span style="float: right;">1</span></p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <span style="float: right;">3</span></p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <span style="float: right;">5</span></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</b></p> <p>- No <span style="float: right;">0</span></p> <p>- Non ne abbiamo memoria <span style="float: right;">1</span></p> <p>- Sì, sulla stampa locale <span style="float: right;">2</span></p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale <span style="float: right;">3</span></p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale <span style="float: right;">4</span></p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <span style="float: right;">5</span></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Valore economico</u></b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna <span style="float: right;">1</span></p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) <span style="float: right;">3</span></p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <span style="float: right;">5</span></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></b></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</b></p> <p>- A livello di addetto <span style="float: right;">1</span></p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario <span style="float: right;">2</span></p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <span style="float: right;">3</span></p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale <span style="float: right;">4</span></p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale <span style="float: right;">5</span></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Frazionabilità del processo</u></b></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta</b></p>	



#### VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'

0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile

#### VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore

#### VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=  
valore frequenza X valore impatto

### 3.4 Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio

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

E' stato richiesto ai Responsabili di settore con nota prot. n.28189 del 18.12.2017, in atti, l'ultimazione della mappatura dei processi entro il 31 dicembre 2017. E' stata confermata la mappatura dei processi di seguito riportati, di competenza di ciascun Responsabile di Settore. E' pervenuta soltanto la richiesta del Responsabile del settore finanziario n., prot. N.28340 del 19.12.2017, di inserimento del procedimento relativo all'emissione mandati di pagamento elettronici.

**Tabella 3**

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto			Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	
		Discrezionalità	Rilevanza	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli		Organizzativo	Economico	Reputazionale			Organizzativo Economico
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	(1) X (2) 4,24
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
4	Incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	5	1	3	2,83	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	1	3	3,5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	1	3	3,5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	1	3	3,5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
16	Subappalto	2	5	1	5	5	1	3	2,83	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	5	1	3	3,17	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs 163/2006	2	5	1	5	5	1	3	2,83	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
19	Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	5	1	3	2,83	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
20	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	5	1	3	2,83	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
21	Controllo affissioni abusive	2	5	1	3	3	1	3	2,50	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	5	3	5	5	1	3	3,17	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
23	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	5	1	3	3,17	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
24	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	3	5	3	3,17	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	1	3	3	1	3	2,50	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
26	Autorizzazioni sanitarie	2	5	3	5	5	1	3	3,17	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
27	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	1	3	1,67	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
28	Autorizzazione reti servizi	2	5	1	5	5	5	3	3,50	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
29	Concessione in uso	2	5	1	5	5	5	3	3,50	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
30	Permessi a costruire	2	5	1	5	5	1	3	2,83	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	5	1	3	3,17	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
32	Gestione controlli in materia di abusi	2	5	1	5	5	1	3	2,83	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24



50	Ordinanze	2	5	1	3	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
54	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
55	Liquidazione fatture	1	5	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
56	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	1	5	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
58	Attribuzione numero civico	1	5	1	3	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
59	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
60	Pubbliche affissioni	2	5	1	3	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
61	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	2	5	1	3	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
63	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
64	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
65	Certificati agibilità	2	5	1	3	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
66	Certificati destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
67	Procedimenti Disciplinari	2	2	1	1	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2	5	1	3	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
69	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
70	Rilascio carta d'identità	2	5	1	3	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
71	Trasferimenti di residenza	2	5	1	3	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
72	Smembramenti dei nuclei familiari	2	5	1	3	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

73	Controllo informatizzato delle presenze negli uffici	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
74	Retribuzioni dei Responsabili di settore	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
75	Tassi di assenza e maggior presenza del personale	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
76	Dichiarazioni relative al salario accessorio	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
77	Controllo indicazione numero giornaliero pasti forniti alla mensa scolastica	4	5	1	3	1	1	1	1	1	2,83	1	1	0	4	1,5	4,25
78	Controllo indicazione derrate consumate mensa scolastica	4	5	1	3	1	1	1	1	1	2,83	1	1	0	4	1,5	4,25
79	Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali	2	5	1	3	1	1	1	1	1	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
80	Controllo trasporto e smaltimento rifiuti	2	5	1	3	1	1	1	1	1	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
81	Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla P.M.	2	2	1	3	1	1	1	1	1	2,00	1	1	0	4	1,5	3,00
82	Controllo servizio guardiania canile comunale	2	5	1	3	1	1	1	1	1	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
83	Assegnazione benefici per finalità culturali, sociali, sportive ed educative	2	5	1	3	1	1	1	1	1	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
84	Concessione patrocini	2	5	1	3	1	1	1	1	1	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
85	Emissione mandati pagamento elettronici	1	5	1	5	1	1	1	1	1	2,83	2	1	0	2	1,25	3,54

### 3.5 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Nella tabella nr. 4 che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui all'art.19 del Piano. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzioni ulteriori.

Per l'anno 2017 è prevista la rotazione, ove possibile, dei titolari di posizione organizzativa e del personale nell'ambito di ciascun settore.

**Tabella 4**

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	RESPONSABILI	Misure di prevenzione ulteriori
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,24	1-3-4	Dr. Filippo Lorusso	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per la formulazione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale. Entro il 30.06.2018 aggiornamento regolamento degli uffici e dei servizi.
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,50	1-4-5	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per stabilire i criteri di progressione, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.
3	Valutazione del personale	2,50	18	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	Valutazione del personale assegnato a ciascun settore nel rispetto dei criteri fissati dal Piano delle performance. Invio schede di valutazione entro febbraio 2018.
4	Incarichi di collaborazione	4,24	1-6	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	19	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	5,25	10	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati

				Dr. Tanzi	
7	Requisiti di qualificazione	4,24	8	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	
8	Requisiti di aggiudicazione	4,24	8 - 20	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	
9	Valutazione delle offerte	4,24	9	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	21	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	
11	Procedure d'urgenza, negoziate	5,25	10	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle procedure negoziate evidenziando il rispetto dei principi di concorrenza e rotazione e che gli operatori economici non siano destinatari di più di un affidamento nell'anno.
12	Affidamenti diretti	4,24	10	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione degli affidamenti diretti evidenziando il rispetto dei principi di concorrenza e rotazione e che gli operatori economici non siano destinatari di più di un affidamento nell'anno.
13	Revoca del bando	5,25	12	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione della revocche dei bandi.
14	Redazione del cronoprogramma	5,25	21	Ing. Vito Berardi	
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	11	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle varianti in corso di esecuzione dei contratti.

16	Subappalto	4,24	7	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione dei subappalti.
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75	22	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs l 63/2006	4,24	6 - 10	Ing. Vito Berardi	
19	Affidamento incarichi legali	4,24	6 - 10	Dr. Filippo Lorusso	Applicazione del Regolamento per l'affidamento degli incarichi legali
20	Alienazione beni pubblici	4,24	8 - 22	Dr.ssa Maria De Bellis	Espletamento procedure per l'alienazione dei beni pubblici entro il termine previsto dal piano.
21	Controllo affissioni abusive	3,75	22	Dr. Giuseppe Colella Dr. Vito Tanzi	
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	4,75	21 - 23	Dr. Vito Tanzi	Rapporto semestrale al RPCT delle autorizzazioni rilasciate.
23	Autorizzazioni commerciali	4,75	15	Dr. Vito Tanzi	Rapporto semestrale al RPCT delle autorizzazioni rilasciate.
24	Autorizzazioni lavori	4,75	21 - 23	Ing. Vito Berardi	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non.
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	21 - 23	Dr. Vito Tanzi	Rapporto semestrale al RPCT delle autorizzazioni rilasciate.
26	Autorizzazioni sanitarie	4,75	21 - 23	Dr. Vito Tanzi	Rapporto semestrale al RPCT delle autorizzazioni rilasciate
27	Autorizzazioni al personale	2,50	21 - 23	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili.
28	Autorizzazione reti servizi	5,25	21 - 23	Ing. Vito Berardi	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
29	Concessione in uso	5,25	21 - 23	Dr. Filippo Lorusso	Rapporto semestrale al RPCT delle autorizzazioni rilasciate
30	Permessi di costruire	4,24	19 - 23	Ing. Vito Berardi	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	23	Ing. Vito Berardi	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24	21	Ing. Vito Berardi Dr. Vito Tanzi	Rapporto semestrale al RPCT dei controlli ed accertamenti

					effettuati.
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,24	21	Dr. Vito Tanzi	Rapporto semestrale al RPCT dei controlli ed accertamenti effettuati.
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24	22	Dr. Vito Tanzi	Rapporto semestrale al RPCT dei controlli ed accertamenti effettuati.
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,49	22	Dr. Vito Tanzi	Rapporto semestrale al RPCT dei controlli ed accertamenti effettuati.
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	4,24	20 – 21	Ing. Vito Berardi	Controllo dello stato dei luoghi nei termini. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24	20 – 21	Ing. Vito Berardi	Controllo dello stato dei luoghi nei termini. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24	20 – 21	Dr. Vito Tanzi	Controllo dei requisiti dichiarati. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali	4,24	18 – 22	Dr. Vito Tanzi Dr. Giuseppe Colella	Rapporto semestrale al RPCT
40	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	3,75	20 – 21	Dr. Vito Tanzi	Rapporto semestrale al RPCT
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75	20 – 22	Dr. Filippo Lorusso	Rapporto semestrale al RPCT
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,24	20 – 21 – 22	Dr.ssa Maria De Bellis	Rapporto semestrale al RPCT
43	Controllo servizi esternalizzati	4,24	21 – 22	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione.
44	Divieto/conformazione attività edilizia	4,24	21	Ing. Vito Berardi	Rapporto semestrale al RPCT
45	Divieto/conformazione attività produttiva	4,24	21	Dr. Vito Tanzi	Rapporto semestrale al RPCT
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	21	Dr.ssa a De Bellis Dr.ssa De Parigi	Accertamento congiunto entrate patrimoniali e comunicazione semestrale al responsabile anticorruzione delle morosità riscontrate
47	Accertamento e verifica elusione ed evasione tributi locali	4,00	21	Dr. Giuseppe Colella	Rapporto semestrale al RPCT
48	Occupazione d'urgenza	4,00	18 – 22	Ing. Vito Berardi	Rapporto semestrale al RPCT
49	Espropri	4,00	18 – 22	Ing. Vito Berardi	
50	Ordinanze	3,75	18 – 22	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis	Rapporto semestrale al RPCT delle ordinanze emesse

				Ing. Berardi Dr. Tanzi	
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	18 – 22	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	Rapporto semestrale al RPCT
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,49	20 – 21 – 22	Dr. Luigi Caccuri	Rapporto semestrale al RPCT delle certificazioni anagrafiche ed elettorali registrate e rilasciate
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	3,75	22 – 23	Ing. Vito Berardi	
54	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24	21 – 22	Ing. Vito Berardi	
55	Liquidazione fatture	4,00	21 – 22	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	
56	Collaudi Lavori Pubblici	4,24	21 – 22	Ing. Vito Berardi	Report semestrale al RPCT provvedimenti di nomina dei collaudatori per verifica competenza e rotazione
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00	21 – 22	Ing. Vito Berardi	Report semestrale al RPCT
58	Attribuzione numero civico	3,49	21-22	Ing. Vito Berardi	Report semestrale al RPCT
59	Occupazione suolo pubblico	3,75	21 – 22 – 23	Dr. Vito Tanzi	
60	Pubbliche affissioni	3,75	21 – 22 – 23	Dr. Giuseppe Colella	Entro il 31.12.2018, aggiornamento del regolamento comunale.
61	Rilascio contrassegno invalidi	3,49	20	Dr. Vito Tanzi	
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,75	18 – 20 – 22	Dr. Vito Tanzi	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non.
63	Rilascio passo carrabile	3,75	18 – 21 – 23	Dr. Vito Tanzi	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
64	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	20 – 23	Dr.ssa Maria De Bellis	Controllo delle concessioni scadute. Adempimento da realizzare entro il 30.06.2018.
65	Certificati agibilità	3,75	20 – 21 – 23	Ing. Vito Berardi	Report semestrale al RPCT per certificati rilasciati
tt	Certificati destinazione urbanistica	4,24	21 – 23	Ing. Vito Berardi	Report semestrale al RPCT per certificati rilasciati
67	Procedimenti Disciplinari	2,50	18 – 21 – 22	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	Entro il 30.06.2018 aggiornamento regolamento procedimenti disciplinari da parte del responsabile del settore AA.GG Dr.Lorusso.
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	3,75	22	Dr. Luigi Caccuri	Report semestrale al RPCT per certificati rilasciati
69	Gestione cassa economale	3,75	22	Dr. Rosa De Parigi	

70	Rilascio carte di identità	3,75	20 - 21	Dr. Luigi Caccuri	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle carte di identità rilasciate
71	Trasferimenti di residenza	3,75	20 - 21	Dr. Luigi Caccuri	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione dei trasferimenti di residenza
72	Smembramenti dei nuclei familiari	3,75	20 - 21	Dr. Filippo Lorusso	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle pratiche di smembramento dei nuclei familiari
73	Controllo informatizzato delle presenze negli uffici	2,50	21	Dr. Luigi Caccuri	Rapporto trimestrale al responsabile anticorruzione delle presenze del personale
74	Retribuzioni dei Responsabili di Settore	2,50	21	Dr. Filippo Lorusso	Report semestrale al RPCT
75	Tassi di assenza e maggior presenza del personale	2,50	21	Dr. Filippo Lorusso	Report semestrale al RPCT
76	Dichiarazioni relative al salario accessorio	2,50	21	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	
77	Controllo indicazione numero giornaliero pasti forniti mensa scolastica	4,25	21	Dr. Filippo Lorusso	Report mensili da trasmettere al RPCT
78	Controllo indicazione derrate consumate	4,25	21	Dr. Filippo Lorusso	Report mensili da trasmettere al RPCT
79	Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali	3,75	22	Ing. Vito Berardi	Report semestrale al RPCT
80	Controllo trasporto e smaltimento rifiuti	3,75	21	Dr. Vito Tanzi	Report semestrale al RPCT
81	Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla P.M.	3,00	21	Dr. Vito Tanzi	
82	Controllo servizio guardiania canile comunale	3,75	21	Magg. Vito Tanzi	
83	Assegnazione benefici per finalità culturali, sociali, sportive ed educative	3,75	18 - 22	Dr. Filippo Lorusso	
84	Concessione patrocini	3,75	18	Dr. Filippo Lorusso	Applicazione regolamento approvato con delibera C.C. n.63 del 2013. Report trimestrale dei patrocini concessi.
85	Emissione mandati di pagamento elettronici	3,54	24	Dott.ssa De Parigi	Applicazione della normativa vigente in materia

## **Allegato "A"**

### **Elenco rischi potenziali**

1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
17. rilascio di permessi a costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
18. Disomogeneità nella valutazione;
19. Scarsa trasparenza;
20. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
21. Scarso o mancato controllo;
22. Discrezionalità nella gestione;
23. Abuso nell'adozione del provvedimento;
24. Emissione mandati di pagamento elettronici.

### ***3.6 Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione***

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano;

Le regole di legalità o integrità, emanate dal Comune sono quelle previste nei seguenti provvedimenti comunali:

1-Regolamento del sistema dei controlli interni ex art.147 comma 4 del DLgs n.267/2000 (delibera Consiglio Comunale n.2 del 25/01/2013);

2 – Codice di comportamento integrativo (delibera G.C. n. 1 del 08.01.2014).

Per il triennio 2016-2018, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, entro il termine di un mese dall'approvazione del presente piano e, successivamente, con cadenza mensile, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

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

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

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

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

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza mensile i referenti, individuati ai sensi del precedente art. 5, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

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

c) 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.

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

- d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

- e) Informatizzazione dei processi

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

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

Queste consentono per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Tale obiettivo deve essere raggiunto entro il 30.06.2017.

- f) Accesso telematico

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

- g) intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. 445/2000 (artt. 71 e 72) del D.P.R. 445/2000.

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

### ***3. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblower)***

In data 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la L.179 del 30 novembre 2017 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", che disciplina la segnalazione di attività illecite nell'Amministrazione pubblica o in aziende private, da parte del dipendente che ne venga a conoscenza, che ha sostituito l'art.54 bis del D.lgs.165/2001, introdotto dall'art.1 comma 51, del d.lgs.n.190/2012.

I dipendenti pubblici che, nell'interesse dell'integrità della P.A. segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a misure organizzative aventi ripercussioni negative, dirette o indirette, sulle condizioni di lavoro.

Le segnalazioni degli illeciti potranno essere effettuate in tre modi:

- Al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- All'ANAC;

- Sottoforma di denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile; In caso di misure ritorsive poste in essere dalla P.A. sarà il diretto interessato a comunicarlo all'ANAC per proprio conto o per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

La legge evidenzia all'art.1, che l'identità del segnalante non può essere rivelata.

Nello specifico:

- Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art.329 del codice di procedura penale;
- Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa;
- Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

L'art.1 della predetta legge al comma 6 prevede le seguenti sanzioni:

- Se l'Anac accerta l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti, applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000,00 a 30.000,00 euro;
- Se inoltre, viene accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi, l'Anac applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000,00 a 50.000,00 euro;
- Se, infine, si accerta lo svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000,00 a 50.000,00.

Nel caso in cui l'illecito che si vuole segnalare riguardi il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è possibile rivolgersi direttamente all'Anac.

E' necessario che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia in "buona fede": la segnalazione è finalizzata a promuovere l'etica nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione e non deve essere utilizzata per esigenze individuali.

La segnalazione di illeciti è un atto di manifestazione di senso civico volto a prevenire rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo ed a favorire l'emersione di fattispecie di illecito.

In esecuzione della legge 179/2017 il Comune di Mola di Bari adotta le seguenti procedure per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'Amministrazione e per la tutela del dipendente (whistleblower) che effettua segnalazioni di illecito.

Per quanto attiene alle modalità per facilitare le denunce, nelle more che siano emanate linee guida da parte dell'ANAC e Garante della privacy per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, le segnalazioni presentate al Comune di Mola continueranno ad essere indirizzate esclusivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, in subordine, al Responsabile dei procedimenti disciplinari.

La segnalazione redatta sull'allegato modello, debitamente compilato, per illustrare le circostanze di fatto e per la segnalazione degli autori delle presunte condotte illecite, può essere presentata per l'anno 2017 con le seguenti modalità:

- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso per ragioni di riservatezza è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- per gli anni 2017, 2018 e 2019 con l'ulteriore modalità mediante, invio, all'indirizzo di posta elettronica, a tal fine appositamente attivato, nel rispetto delle garanzie di riservatezza.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/1990 e s.m.i.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett.a), della L.241/1990 e s.m.i.

L'autore della segnalazione non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria.

Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale.

### **5. Formazione**

Il Responsabile del Settore Affari Generali – Ufficio Personale, unitamente ai Responsabili di Settore dell'Ente, ai fini di quanto previsto nel P.T.P.C.T., predispose il Piano Triennale di Formazione inerente alle attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio e lo sottopone al Responsabile anticorruzione per la conseguente adozione con proprio Decreto.

Nel Piano Triennale di Formazione, quale atto necessario e strumentale, si indicano:

- a) le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo 14, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) i Responsabili di Settore e i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie/attività a rischio di corruzione;
- c) le metodologie formative, prevedendo la formazione teorica ed applicata (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); con espressa valutazione dei rischi e vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, contatti interattivi, soluzioni pratiche ai problemi etc);
- d) la individuazione dei docenti, preferibilmente, tra il Personale non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in Pubbliche Amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione; la individuazione di personale in quiescenza è finalizzata a reclutare personale docente disponibile in modo pieno e che non abbia altri impegni che distraggano dalla attività formativa prevista nel presente articolo;
- e) la individuazione anche di soggetti privati qualificati per formazione da erogare in modalità on line per ragioni di comodità, flessibilità, risparmio ed interattività;
- f) il monitoraggio sistematico della formazione e la valutazione dei risultati conseguiti.

Le attività formative sono obbligatorie e possono essere erogate anche in modalità on line; devono essere distinte in processi di formazione "base", "generale" e "specifica", e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;

Il Piano deve essere redatto in maniera schematica e comunicato agli Organismi di Controllo Interno ed alle Organizzazioni sindacali.

#### **5.1 Rotazione dei Responsabili di Settore e del personale.**

La rotazione è stata considerata come strumento fondamentale di trasparenza e contrasto della corruzione e, quale misura organizzativa preventiva è finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Secondo l'ANAC, la rotazione del personale, rappresenta soprattutto un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. In tale ottica, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane, che va accompagnata e sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

La rotazione dei responsabili di settore e del personale deve essere contemperata al principio di continuità dell'azione amministrativa e del buon andamento della pubblica amministrazione. Pertanto, potrà essere attivata tenendo conto della dimensione degli uffici, del numero dei dipendenti operanti negli stessi e delle professionalità ad elevato contenuto tecnico.

La rotazione può essere ordinaria e straordinaria.

La rotazione ordinaria è prevista nei settori maggiormente a rischio di corruzione da utilizzarsi nei confronti del personale che opera in contesti particolarmente esposti a rischio.

La rotazione straordinaria è obbligatoria per il personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

## **5.2 Tempi di attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/2020**

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà sede nel PEG – Piano della performance per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Piano.

### **Anno 2018**

- 1) attuazione del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni” come modificato dal D.lgs.97/2016;
- 2) aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza entro il termine previsto;
- 3) applicazione del sistema di controlli di cui al DL 174/2012 convertito nella legge n. 213/2012, entro i termini ivi previsti;
- 4) attuazione della Legge 190/2012 e ss.mm.ii. entro i termini ivi previsti;
- 5) piena attivazione URP decentrato e policentrico ;
- 7) avvio del sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente e avvio del coinvolgimento degli *stakeholder*, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili;
- 8) applicazione del Regolamento interno sull'accesso civico;
- 9) dare piena attuazione a quanto previsto nella Sezione “Trasparenza”, per realizzare un'amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino;
- 10) proseguire le attività collegate al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e del sistema dei controlli successivi nell'ottica di migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente;
- 11) informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente,
- 12) monitoraggio semestrale sulla pubblicazione dei dati (invio report da parte dei Responsabili di settore al Responsabile anticorruzione);
- 13) formazione in materia di prevenzione della corruzione e etica;
- 14) rotazione ordinaria del personale come misura di prevenzione del rischio, laddove possibile;
- 15) rotazione straordinaria
- 16) nuove modalità per la tutela del segnalante ai sensi della legge 179/2017.

### **Anno 2019**

- 1) attuazione del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni” come modificato dal D.lgs.97/2016;
- 2) aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- 3) sviluppo del coinvolgimento degli *stakeholder*.
- 4) Studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi;
- 5) dare piena attuazione a quanto previsto nella Sezione “Trasparenza”, per realizzare un'amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino;
- 6) proseguire le attività collegate al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e del sistema dei controlli successivi nell'ottica di migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente;

### **Anno 2020**

- 1) aggiornamenti del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) dare piena attuazione a quanto previsto nella Sezione “Trasparenza”, per realizzare un'amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino;

- 3) proseguire le attività collegate al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e del sistema dei controlli successivi nell'ottica di migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente;
- 4) applicazione del sistema di controlli di cui al DL 174/2012 convertito nella legge n. 213/2012, entro i termini ivi previsti;
- 5) attuazione della Legge 190/2012 e ss.mm.ii. entro i termini ivi previsti;
- 6) attuazione del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni" come modificato dal D.lgs.97/2016.

#### **6. *Entrata in vigore e pubblicazione del PTPCT***

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione.

Il piano va pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione Disposizioni generali (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) e segnalato via e-mail ad ogni dipendente e collaboratore.

ALL.1)

**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**  
**Al Responsabile dell'Anticorruzione**  
**del Comune di Mola di Bari**

Nome e cognome del segnalante	
Qualifica o posizione professionale (1)	
Sede di servizio	
Tel/cell.	
E-mail	
Data/periodo in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano:	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ penalmente rilevanti;</li> <li>○ poste in essere in violazione del Codice di comportamento integrativo o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;</li> <li>○ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;</li> <li>○ suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;</li> <li>○ altro (specificare)</li> </ul>
Descrizione del fatto (Condotta ed Evento)	
Autore /i del fatto	
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo	
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione	

Mola di Bari,

Firma

La segnalazione può essere presentata:

- a) a mezzo del servizio postale in busta chiusa recante all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- b) tramite posta interna in busta chiusa recante all'esterno la dicitura "riservata/personale".

-----

1) Il pubblico ufficiale con l'invio della presente segnalazione non è esonerato dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

**SEZIONE II  
TRASPARENZA E INTEGRITA'  
2017/2019**

**PREMESSA**

Il Comune di Mola di Bari ha approvato il primo Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013-14-15 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 112 del 28/05/2013.

Per gli anni successivi il programma triennale per la trasparenza e integrità ha costituito una sezione del piano triennale per la prevenzione della corruzione, approvato annualmente dalla Giunta comunale.

Il D.lgs.97/2016 ha apportato rilevanti novità al previgente quadro normativo in materia di trasparenza, riducendo gli oneri gravanti sulle Pubbliche Amministrazioni e introducendo alcune importanti misure di semplificazione.

Tra le modifiche più importanti del D.lgs.33/2013, introdotte dal D.Lgs. 97/2016, si registra:

- la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come già indicato nella delibera ANAC n.831/2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016;
- la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive elaborate per aggregazione in sostituzione della pubblicazione integrale;
- la possibilità di inserire, nel caso che i dati che le Amministrazioni sono tenute a pubblicare ai sensi del d.lgs 33/2013 e ss.mm.ii., un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni, i documenti oggetto di pubblicazione, per assolvere all'obbligo di pubblicazione.

Con il presente aggiornamento il Comune di Mola di Bari intende proseguire nell'attuazione del principio di trasparenza e di sviluppo della cultura della legalità sia nella struttura organizzativa comunale sia nella società civile locale. Infatti, gli strumenti presenti nell'art. 11 del Dlgs 150/2009 sono i più idonei per dare piena e completa attuazione al principio della trasparenza, volto – come già sopra evidenziato – a tutelare i diritti dei cittadini, a promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e l'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi, a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, rilevando ipotesi di cattiva gestione per la loro consequenziale eliminazione.

Inoltre, con il presente aggiornamento, come statuito dal novellato art.10 del D.Lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, la sezione del PTPCT sulla trasparenza viene impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Tale aggiornamento è redatto sulla base delle "Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016", approvate dall'ANAC con delibera n.1310 del 28/12/2016 e delle linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 c.2 del d.lgs. n.33/2013, approvate dall'ANAC con delibera n.1309 del 28/12/2016.

## **1. PRINCIPIO DELLA TRASPARENZA E SOGGETTI RESPONSABILI**

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dal D.Lgs 97/2016 intende la trasparenza "come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

La trasparenza è intesa come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. E', inoltre, condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici, sociali e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini e, inoltre, come previsto dalla legge 190/2012, costituisce misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale e un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella convenzione ONU sulla corruzione del 2003, poi recepita nella legge 116 del 2009.

### **1.1 Soggetti coinvolti**

La Giunta Comunale adotta annualmente il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Segretario Generale, con decreto sindacale n. 3 del 24/09/2013, prot.n.24662 è stato individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale ora Sezione del Piano anticorruzione e trasparenza. Il Responsabile della Trasparenza controlla il procedimento di elaborazione e di aggiornamento della sezione trasparenza coinvolgendo le strutture interne dell'amministrazione cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti; segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di trasparenza, all'ufficio di disciplina e al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. Ai Responsabili di Settore dell'Ente compete la responsabilità della elaborazione/individuazione, trasmissione e pubblicazione dei contenuti della presente Sezione. Il Nucleo di Valutazione esercita l'attività di impulso nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del Responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione della Sezione Trasparenza.

## **1.2 Struttura organizzativa**

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

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

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

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per comparti omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'Area comprende uno o più Servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

Il Settore - Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

La struttura organizzativa del Comune di Mola di Bari, riportata nell'organigramma allegato alla presente Sezione alla lettera "A", prevede la presenza del Segretario Generale e di n. 7 Responsabili, preposti ai seguenti Settori come qui di seguito elencati così come pubblicati sul sito Istituzionale :

### **Settore - Servizi Generali - AREA AMMINISTRATIVA**

**Servizi:** Segreteria Generale -Ufficio Protocollo- Archivio – Ufficio Notifiche – Ufficio Personale -Ufficio Pensioni - Ufficio CED – Ufficio Contenzioso

**Caposettore:** Dott. Filippo Lorusso

**Ubicazione:** III Piano - Stanza n.2

**Tel.** 080 47 38 309

**E-mail** caposettoreaffgenerali@comune.moladibari.ba.it

**P.E.C.** caposettoreaffgenerali.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it

**Settore - Servizi Demografici - AREA AMMINISTRATIVA**

**Servizi:** Ufficio Anagrafe e Stranieri – Ufficio statistica - Ufficio Stato Civile - Ufficio Ufficio Elettorale – Ufficio Leva e Servizi Militari – Ufficio URP.

**Caposettore:** Dott. Luigi Caccuri

**Ubicazione:** III Piano - Stanza n.

**Tel.** 080 47 38 309

**E-mail** caposettoreserdemografici@comune.moladibari.ba.it

**P.E.C.** caposettoreserdemografici.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it

**Settore Servizi Socio-Culturali**

**Servizi:** Servizio di segretariato sociale - Servizio sociale professionale - Porta Unica di Accesso - Unità di Valutazione Multidimensionale - Centro Famiglia – Assistenza domiciliare ed educativa - Centro Aperto Polivalente per Minori - Buoni di servizio di conciliazione – Assistenza domiciliare anziani – Assistenza domiciliare integrata - Centro Aperto Polivalente – Carta Arcobaleno – Assistenza Specialistica Minori con disabilità - Centro Diurno socio-educativo e riabilitativo- Progetti di inclusione socio-lavorativa - Interventi sociali economici - Servizio di refezione scolastica – Servizio trasporto scolastico – Assegnazione buoni libro e borse di studio - Utilizzo strutture sportive comunali, palestre e aule scolastiche – Utilizzo contenitori culturali: teatro comunale, castello, sala conferenze del municipio Centro antiviolenza per donne e minori - Servizio di pronto intervento sociale - Biblioteca "G. Desantis"

**Caposettore:** Dott. Filippo Lorusso

**Ubicazione:** VI Piano - stanza n.3

**Tel.** 080 47 38 608

**E-mail** caposettoreservizisociali@comune.moladibari.ba.it

**P.E.C.** caposettoreservizisociali.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it  
servizisociali.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it

**Settore Servizi Finanziari - AREA FINANZIARIA**

**Uffici:** Attività Finanziaria – Provveditorato/Economato – Programmazione – Mutui – Politiche Comunitarie.

**Caposettore:** Dott.ssa Rosa De Parigi

**Ubicazione:** IV Piano - stanza n.10

**Tel.** 080 47 38 401

**E-mail** caposettoreserfinanziari@comune.moladibari.ba.it

**P.E.C.** caposettoreserfinanziari.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it

**Settore Servizi Tributari - AREA FINANZIARIA**

**Servizi:** Ufficio Imposte e Tasse – Ufficio Occupazione suolo pubblico e Pubblicità - Ufficio Accertamenti - Ufficio Passi carrabili – Ufficio Contenzioso Tributario.

**Caposettore:** Dott. Giuseppe Colella

**Ubicazione:** IV Piano - stanza n.2

**Tel.** 080 47 38 409

**Fax.** 080 47 38 418

**E-mail** caposettoretributi@comune.moladibari.ba.it

**P.E.C.** caposettoretributi.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it

**Settore - Servizi Contratti e Appalti - Patrimonio**

**Servizi:** Ufficio appalti e contratti- Ufficio patrimonio - Servizi Cimiteriali – Ufficio Demanio (parte amm.va).

**Caposettore** Dott.ssa Maria Debellis

**Ubicazione:** II Piano –

**Tel.** 080 47 38 231

**E-mail** serviziocontrattimola@comune.moladibari.ba.it

**P.E.C.** caposettorepatrimonio.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it

**Settore - Urbanistica - Lavori Pubblici - AREA TECNICA**

**Servizi:** Urbanistica - Edilizia privata - Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) – Abusivismo - Espropri – Demanio (parte tecnica) – Contributi superamento barriere architettoniche – Impianti termici e Ascensori – Programmi complessi- Lavori edili e stradali – Impianti – Manutenzioni impianti, strade e strutture pubbliche.

**Caposettore:** Ing. Vito Berardi

**Ubicazione:** V Piano - stanza n.4

**Tel.** 080 47 38 507

**Fax** 080 47 38 517

**E-mail** [caposettoreurbanistica@comune.moladibari.ba.it](mailto:caposettoreurbanistica@comune.moladibari.ba.it)

**P.E.C.** [caposettoreurbanistica.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it](mailto:caposettoreurbanistica.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it)

**P.E.C.** [caposettorelpp.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it](mailto:caposettorelpp.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it)

**Settore - Polizia Municipale - Attività Economiche - Ambiente AREA VIGILANZA**

**Servizi:** Polizia Municipale - Polizia Amministrativa Attività economiche - Sportello Unico per le Attività Produttive – Protezione Civile – Randagismo – Trasporto Pubblico - Igiene e Ambiente – Verde pubblico.

**Caposettore** Cap. Tanzi Vito

**Ubicazione** I Piano - stanza n.8

**Tel.** 080 47 38 201

**E-mail** [comandantepm@comune.moladibari.ba.it](mailto:comandantepm@comune.moladibari.ba.it)

**P.E.C.** [comandantepm.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it](mailto:comandantepm.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it)

**Settore STAFF - Segretario Generale**

**Servizi:** Comunicazione Istituzionale- Progetti Strategici- Coordinamento e Raccordo controlli interni

**Caposettore** Dott.ssa Maria Teresa Carbonara

**E-mail** [segretariogenerale@comune.moladibari.ba.it](mailto:segretariogenerale@comune.moladibari.ba.it)

**P.E.C.** [segretariogenerale.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it](mailto:segretariogenerale.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it)

Sul sito web del Comune appaiono tutti i riferimenti necessari per conoscere e contattare i Responsabili dei Settori interessati.

Il vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato con deliberazione di G.C. n.122 del 7 giugno 1999, e successive modificazioni ed integrazioni ed è anch'esso consultabile sul sito istituzionale nella sezione "Regolamenti".

La vigente struttura organizzativa è stata approvata con delibera di Giunta Comunale n. 33 del 13.03.2015.

### **1.3 Indice degli uffici e dei funzionari apicali coinvolti per l'individuazione dei contenuti della sezione trasparenza**

La sezione del PTPCT sulla trasparenza viene impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Pertanto, di seguito vengono individuati i soggetti responsabili della elaborazione/individuazione dati, della trasmissione dati, della pubblicazione dei dati e delle relative verifiche ai sensi del D.lgs. n.33/2013 come novellato dal d.lgs.n.97/2016 e nel rispetto delle linee guida riportate nella delibera ANAC n.1310 del 28/12/2016 (Allegato "B").

#### **Il Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per il Comune di Mola di Bari è individuato nel Segretario Generale, dott.ssa Maria Teresa Carbonara ex art.1, comma 7, della legge 190/2012, con delibera di C.C. n. 9 del 08/03/2013 e decreto sindacale n.3 del 24/09/2013.

Il Segretario generale, in qualità di responsabile della trasparenza, controlla il procedimento di elaborazione e di aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente, coinvolgendo la struttura interna dell'Amministrazione cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti della presente Sezione.

Il Segretario svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e

l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione della performance, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Segretario, inoltre, provvede all'aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e vigila sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

#### **La struttura di supporto al Responsabile per la Trasparenza**

Il Settore Affari Generali, nelle more della istituzione dell'Ufficio per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, costituisce struttura di supporto al Segretario Generale in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

#### **I Responsabili di Settore**

Ciascun Capo Settore è responsabile, in relazione ai propri servizi, della individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati soggetti a obblighi di pubblicazione, il quale provvederà alla individuazione di un addetto alla pubblicazione nel sito Web del Comune, Sezione Trasparenza, per la tempestiva pubblicazione degli atti di competenza; della nomina degli addetti alla pubblicazione, formalizzata con determina dirigenziale, dovrà essere data comunicazione al Responsabile della Trasparenza.

I Responsabili di Settore sono responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

#### **1.4 Funzioni del Nucleo di Valutazione**

Le funzioni del Nucleo di Valutazione sono così determinate:

- verifica della coerenza tra gli Obiettivi previsti nella presente Sezione per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- valutazione dell'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti per la Trasparenza e l'Integrità;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali, dei Responsabili di Settore per la trasmissione e pubblicazione dei dati.

## **2. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **2.1 La sezione "Amministrazione Trasparente"**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente [www.comune.moladibari.ba.it](http://www.comune.moladibari.ba.it) l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente";

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni di primo e secondo livello, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs.97/2016;

Il D.lgs. 97/2016 ha introdotto modifiche alla sezione di 2° livello dell'Albero dell'Amministrazione trasparente, con indicazione per ogni tipologia di soggetto interessato. Le sotto - sezioni sono costruite in modo che, cliccando sull'identificativo, sarà possibile accedere ai contenuti della stessa.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), a fronte delle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del d.lgs.33/2013 e dal d.lgs. 18 aprile 2016, n.50, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 è intervenuta con apposite linee guida, integrative, del PNA con le quali ha operato una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivi degli obblighi di trasparenza delle PP.AA.

Il Consiglio dell'Autorità con delibera n.1310 del 28/12/2016, ha approvato in via definitiva le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016". Pertanto, alla luce delle suindicate modifiche e integrazione normative nonché delle predette linee guida dell'ANAC la Sezione "Amministrazione Trasparente" è così organizzata:

### **Amministrazione Trasparente**

- **Disposizioni generali**
  - Piano triennale per prevenzione della corruzione e della trasparenza:
  - Atti generali (art.12, c.1,2)
    - Riferimenti normativi su organizzazione e attività
    - Atti amministrativi generali
      - Regolamenti comunali
      - Piani e programmi
      - Atti organizzativi
      - Direttive Circolari Istruzioni, Programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, obiettivi sui procedimenti.
    - Documenti di programmazione strategico – gestionale (documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza)
    - Statuti e leggi regionali
    - Codice disciplinare e codice di condotta (Codice di comportamento)
    - Oneri informativi per cittadini e imprese
      - Scadenziario obblighi amministrativi (Scadenziario con l'indicazione delle date dei nuovi obblighi a carico di cittadini e imprese)
- **Organizzazione**
  - Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governi (art.14 D.Lgs. 33/2016)
    - Titolari di incarichi politici di cui all'art.14, co.1, del d.lgs. n.33/2013, da pubblicare in tabelle)
    - Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art.14, co.1 bis del d.lgs.33/2013
    - Cessati dall'incarico
  - Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (art.47)
    - Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
  - Articolazione degli uffici art.13, c.1, lett.b, c
    - Articolazione degli uffici art.13,c.1, lett b (indicazione delle competenze di ciascun ufficio, i nomi dei responsabili di settore responsabili dei singoli uffici)
    - organigramma
  - Telefono e posta elettronica (art.13, c.1, lett.d)
    - Telefono e posta elettronica (elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate)
- **Consulenti e collaboratori**
  - Titolari di incarichi di collaborazione o di consulenza (art.15, c.1,2)d.lgs.33/2013 e art.53 d.lgs.165/2001)
    - Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)
  - Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (art.14 d.lgd.33/2013 e art.20 d.lgs 39/2013;
    - Incarichi amministrativi di vertice da pubblicare in tabelle
- **Personale**
  - Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)(art.14, c.1 lett.a) ec 1bis, d.lgs.33/2013)
    - Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico, senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali da pubblicare in tabelle
    - Posti di funzione disponibili (art.19,c.1bis d.lgs.165/2001)
    - Ruolo dirigenti (art,1, c.7 dpr n.108/2004)
  - Dirigenti cessati
  - Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
  - Posizioni organizzative (art.14, c.1 d.lgs.n.33/2013)
  - Dotazione organica
    - Conto annuale del personale (art.16,c.1, d.lgs.n.33/2013)
    - Costo personale tempo indeterminato (art.16, c.2 d.lgs.n.33/2013)
  - Personale non a tempo indeterminato
    - Personale non a tempo indeterminato da pubblicare in tabelle (art.17,c.1 d.lgs.n.33/2013)
    - Costo del personale non a tempo indeterminato da pubblicare in tabelle (art.17, c.2 d.lgs.n.33/2013)
  - Tassi di assenza (art.16, c.3 d.lgs.n.33/2013)

- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)(art.18, d.lgs.n.33/2013 e art.53,c.14,d.lgs.n.165/2001) da pubblicare in tabelle
- Contrattazione Collettiva
  - Contrattazione collettiva (art.21, c.1 d.lgs.n.33/2013, art.47,c.8 d.lgs.n.165/2001)
- Contrattazione integrativa (art.21, c.2)
  - Contratti integrativi (art.21, c.2 d.lgs.n.33/2013)
  - Costi contratti integrativi (art.21 c.2 d.lgs.n.33/2013, art.55 c.4, d.lgs. n.150/2009)
- OIV (art.10, c.8, lett.c) da pubblicare in tabelle
- **Bandi di concorso (art.19)** da pubblicare in tabelle
- **Performance**
  - Sistema di misurazione e valutazione della Performance (par.1, delibera ciVIT n.104/2010)
  - Piano delle performance (art.10, c.8, lett.b)
  - Relazione sulla performance (art.10, c.8, lett.b)
  - Ammontare complessivo dei premi (art.20, c.1)
  - Dati relativi ai premi (art.20, c.1)
- **Enti Controllati**
  - Enti pubblici vigilati (art.22, c.1 lett.a –art.20, c.3 - art.22, c.,3) da pubblicare in tabelle
  - Società partecipate (art.22, c.1, lett.b – art.22, c.2,3) da pubblicare in tabelle
    - Provvedimenti (art.22, c.1 lett.d-bis d.lgs.n.33/2013 – art.19, c.7 d.lgs. n.175/2016)
  - Enti di diritto privato controllati (art. 22, c.1 lett.c, c.2, c.3 d.lgs.n.33/2013 – art.20, c.3 d.lgs.n.39/2013) da pubblicare in tabelle
  - Rappresentazione grafica (art.22, c.1, lett. d), d.lgs.n.33/2013)
- **Attività e procedimenti**
  - Tipologie di procedimento (art.35, c.1, d.lgs. n.33/2013) da pubblicare in tabelle
  - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (art.35, c.3 d.lgs.n.33/2013)
    - Recapiti dell'ufficio responsabile
- **Provvedimenti**
  - Provvedimenti organi indirizzo politico (art.23 c.1 d.lgs.n.33/2013 – art.1 ,c.16 l. n.190/2012)
  - Provvedimenti dirigenti amministrativi(art.23 c.1 d.lgs.n.33/2013 – art.1 ,c.16 l. n.190/2012))
- **Bandi di gara e contratti**
  - Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (art.4 delibera ANAC 39/2016 – L.190/2012, art.1, c.32 l.190/2012, art.37, c.1 lett.a d.lgs.n.33/2013)
  - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per procedura (d.lgs.50/2016 – art.37 d.lgs.33/2013)
    - Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture
    - Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art.5 del d.lgs.n.50/2016
    - Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali
    - Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti
    - Contratti
    - Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
- **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**
  - Criteri e modalità (art.26, c.1 d.lgs. n.33/2013)
  - Atti di concessione (art.26, c.2 – art.27 c.1 , 2 d.lgs.n.33/2013) da pubblicare in tabelle con divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.
- **Bilanci**
  - Bilancio preventivo e consuntivo (art.29, c.1)
  - Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (art.29, c.2)
- **Beni immobili e gestione patrimonio**
  - Patrimonio immobiliare (art.30)
  - Canoni di locazione o affitto (art.30)

- **Controlli e rilievi sull'amministrazione** (art.31, c.1)
  - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (art.31 d.lgs.33/2013)
  - Organi di revisione amministrativa e contabile
  - Corte dei Conti
- **Servizi erogati**
  - Carta dei servizi e standard di qualità (art.32 c.1 d.lgs.n.33/2013)
  - Class action (art.1, c.2, art.4, c.2 e c.6 D.lgs.198/2009)
  - Costi contabilizzati (art.32, c.2 lett. a) e art.10, c.5 d.lgs.n.33/2013) da pubblicare in tabelle
  - Liste di attesa (art.41, c.6 d.lgs.n.33/2013) da pubblicare in tabelle
  - Servizi in rete (art.7 c.3d.lgs. n.82/2005 dall'art.8 co.1 d.lgs.179/2016)
- **Pagamenti dell'amministrazione**
  - Dati sui pagamenti (art.4 bis comma 2 d.lgs.33/2013)
  - Indicatore di tempestività dei pagamenti (art.33 d.lgs.n.33/2013)
  - IBAN e pagamenti informatici (art.36 d.lgs.n.33/2013, art.5 c.1, d.lgs.n.82/2005)
- **Opere pubbliche** (art.38)
  - Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art.38, c.1, d.lgs.n.33/2013)
  - Atti di programmazione delle opere pubbliche (art.38, c.2 e 2 bis d.lgs.n.33/2013 , art.21 co.7 d.lgs.n.50/2016, art.29 d.lgs.n.50/2016)
  - Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (art.38 c.2 d.lgs.n.33/2013)
- **Pianificazione e governo del territorio** (art.39, c.1 lett.a), d.lgs.n.33/2013 e c.2) da pubblicare in tabelle
- **Informazioni ambientali** (art. 40, c.2 d.lgs.n.33/2013)
- **Interventi straordinari di emergenza** (art.42, c.1 lett.a) lett.b) e lett.c) da pubblicare in tabelle).
- **Altri contenuti**
  - Prevenzione della Corruzione (art.10 c.8 lett.a), d.lgs.n.33/2013 art.1, c.8 n.190/2012, art.433, c.1 d.lgs.n.33/2013)
  - Accesso civico (art.5, c.1 d.lgs.n.33/2013/art.2, c.9 bis, l.n.241/1990, art.5 c.2, d.lgs. n.33/2013 Linee guida Anac FOIA delibera 1309/2016)
  - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati (art.53, c.1 bis, d.lgs.82/2005 modificato dall'art.43 del d.lgs.179/2016, art.53, c.1 bis, d.lgs.n.82/2005, art.9, c.7 d.l.n.179/2012 conv. con modificazioni dalla L.17 dicembre 2012, n.221)
  - Dati ulteriori (art.7 bis, c.3, d.lgs.n.33/2013 art.1, c.9, let.f), l.n.190/2012).

## 2.2 Le caratteristiche delle informazioni

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

I dati devono essere:

- esposti in tabelle sintetiche facilmente accessibili e fruibili dalla Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- deve essere fornita indicazione della data iniziale di pubblicazione e della data di aggiornamento del dato;
- la pubblicazione deve durare cinque anni e, comunque, fino a che gli atti pubblici producono i loro effetti. Allo scadere del quinquennio, i dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del d.lgs.n.33/2013.

Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno, quindi, pubblicati a cura di ciascun capo settore relativamente agli atti di propria competenza, nella Sezione "Amministrazione trasparente":

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;

- tempestivamente
- in formato di tipo aperto. I formati aperti sono le specifiche pubbliche per la descrizione e l'archiviazione di dati digitali senza barriere di natura legale o tecnica. Il Ministero raccomanda l'uso dei seguenti formati aperti e standardizzati: • HTML/ XHTML per la pubblicazione di informazioni pubbliche su Internet; • PDF con marcatura (secondo standard ISO/IEC 32000-1:2008) • XML per la realizzazione di database; • ODF per documenti di testo; • PNG per le immagini; • OGG per i file audio.

### 3. PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

#### 3.1 Responsabili della elaborazione/individuazione, aggiornamento e trasmissione dei dati

Responsabili della elaborazione/individuazione, aggiornamento e trasmissione degli atti, oggetto di pubblicazione, sono i Responsabili di Settore competenti per materia, i quali, avranno l'onere di trasmetterli tempestivamente ai dipendenti addetti alla pubblicazione, individuati con determina da ciascun Responsabile per il settore di competenza.

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*) a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'addetto alla pubblicazione nel sito Web specificando nella e-mail di --accompagnamento la sotto-sezione 1 o eventuale sotto-sezione 2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il Segretario e i responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare elaborazione/individuazione, produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

Responsabile della pubblicazione dei dati sono i Responsabili di settore e/o i dipendenti individuati dai ciascun Responsabile per il settore di competenza, i quali provvederanno tempestivamente con proprie credenziali di accesso, alla pubblicazione degli atti di rispettiva competenza, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione 1 e sottosezione 2 nel rispetto delle modalità, dello scadenziario e dei tempi indicati nella vigente normativa in materia e nella delibera ANAC n.1310 del 28/12/2016.

I responsabili dei vari settori svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste nella presente sezione. A tale fine vigileranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dalla presente Sezione.
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Per garantire la regolarità dei flussi informativi, sia il responsabile di settore e/o il dipendente addetto alla pubblicazione dei dati provvederanno alla corretta pubblicazione dei dati di competenza del settore nella Sezione Amministrazione Trasparente – sotto-sezione di livello 1 e di livello 2 del sito web del Comune di Mola di Bari, secondo la seguente tabella esemplificativa.

Settore	Sezione Amministrazione Trasparente Sotto Sezioni di 1 livello	Responsabili individuazione/elaborazione e trasmissione dati	Addetti alla pubblicazione
Affari Generali	Disposizioni generali; Organizzazione; Consulenti e collaboratori; Personale; Bandi di Concorso; Performance; Attività e procedimenti; Provvedimenti; Bandi di gara e contratti; Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici; Controlli e rilievi sull'Amministrazione; Servizi erogati; Altri contenuti;	Dott. Filippo Lorusso	Rag. Vito Potente
Servizi Demografici	Disposizioni generali; Consulenti e collaboratori; Attività e procedimenti; Provvedimenti; Bandi di gara e contratti; Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici; Servizi erogati, Altri contenuti	Dott. Luigi Caccuri	Sig.Vito Lepore
Servizi Finanziari	Disposizioni generali; Consulenti e collaboratori; Enti controllati; Attività e procedimenti; Provvedimenti; Controlli sulle imprese; Bandi di gara e contratti; Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici; Interventi straordinari e di emergenza; Bilanci; Controlli e rilievi sull'Amministrazione, Pagamenti dell'Amministrazione Servizi erogati, Altri contenuti	Dott.ssa Rosa De Parigi	Dott.ssa Angela Giustino
Entrate Tributarie	Disposizioni generali; Consulenti e collaboratori; Enti controllati; Attività e procedimenti; Provvedimenti; Controlli sulle imprese; Bandi di gara e contratti; Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici; Interventi straordinari e di emergenza; Servizi erogati, Altri contenuti	Dott. Giuseppe Colella	Sig. Paolo Minafra
Servizi Sociali - PI - Cultura	Disposizioni generali; Consulenti e collaboratori; Enti controllati; Attività e procedimenti; Provvedimenti; Controlli sulle imprese; Bandi di gara e contratti; Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici; Servizi erogati, Altri contenuti; Interventi straordinari e di emergenza; Strutture sanitarie private accreditate Altri contenuti ,	Dott.Filippo Lorusso	Dott. Vito Griseta
Contratti - Patrimonio	Disposizioni generali; Consulenti e collaboratori; Enti controllati; Attività e procedimenti; Provvedimenti; Controlli sulle imprese; Bandi di gara e contratti; Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici; Interventi straordinari e di emergenza; Beni immobili e gestione del patrimonio Servizi erogati, Altri contenuti	Dott.ssa De Bellis	Dott.ssa Rosa Labalestra
Assetto Territorio- Urbanistica Lavori Pubblici	Disposizioni generali; Consulenti e collaboratori; Enti controllati; Attività e procedimenti; Provvedimenti; Controlli sulle imprese; Bandi di gara e contratti; Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici; Interventi straordinari e di emergenza; Pianificazione e governo del territorio; Opere Pubbliche. Servizi erogati, Altri contenuti	Ing. Vito Berardi	Sig. Vito Padovano
Polizia Municipale - PA	Disposizioni generali; Consulenti e collaboratori; Enti controllati; Attività e procedimenti; Provvedimenti; Controlli sulle imprese; Bandi di gara e contratti; Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici; Interventi straordinari e di emergenza; Informazioni ambientali Servizi erogati, Altri contenuti	Dott. Vito Tanzi	Dott. Domenico Saffi

#### 4. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura e dell'integrità

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità che, allo stato risulta più che soddisfacente anche se nel corrente anno si procederà ad un restyling di tutto il portale.

Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2009). Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni *non obbligatorie* ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera CiVIT n. 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del *benchmarking* e del riuso, le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali “fonte” anch’essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Nel corso del triennio 2017-2019 si procederà al consolidamento delle procedure organizzative relative all’iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell’inserimento decentrato dei dati, sia mediante la rete dei redattori web sia tramite i responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti, sia mediante la creazione di una “*Rete dei servizi di comunicazione partecipazione*”. Quest’ultimo servizio opererà in modo trasversale per tutto l’ente, coordinando le funzioni comunicative, fornendo supporto ai singoli redattori, organizzando iniziative di formazione e aggiornamento ad hoc (*web writing*, semplificazione del linguaggio, immagine coordinata, ecc.), garantendo l’integrazione delle attività informative, comunicative e partecipative. Dal punto di vista metodologico, il servizio si pone in un’ottica di comunicazione integrata, con il coordinamento delle dimensioni interna, esterna, orizzontale e verticale, e quindi si attiva promuovendo forme di cooperazione fra i servizi.

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l’obiettivo di modernizzare l’azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l’effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L’art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che “*A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*”.

Il Comune di Mola di Bari ha adempiuto all’attivazione dell’ *Albo Pretorio online* nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche “*Linee guida...*” e le norme del Garante della Privacy (c.d. “diritto all’oblio”).

L’esperienza della rete dei redattori potrà costituire, di fatto, la base per l’attivazione di un *Urp maggiormente diffuso e policentrico*, che porterà a sistema le modalità di interazione con i cittadini attraverso i diversi canali di relazione (*front office*, corrispondenza cartacea, contatti telefonici, web, e-mail...), in particolare rispetto ai processi delle segnalazioni, dei reclami e dei suggerimenti nei confronti dell’amministrazione.

L’attivazione di questo innovativo sistema potrà essere avviato con l’ausilio di adeguato supporto informativo, da progettare e realizzare in base alle esigenze dell’ente.

Posizione centrale negli adempimenti in materia di trasparenza occupa il *Piano della Performance* (nell’ambito del Piano Esecutivo di Gestione in sede di elaborazione degli obiettivi PEG 2017), che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l’operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla *performance* rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l’effettiva conoscibilità e comparabilità dell’agire degli enti.

Nello specifico, il piano della performance contiene, per la parte legata alle attività ordinarie delle ente, degli ulteriori obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente e trovano ulteriori sviluppi le connessioni e le interdipendenze tra *Piano della Performance* e il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

La giornata della trasparenza è occasione di approfondimento e di partecipazione dei soggetti fruitori di servizi, cittadini interessati, rappresentanti di categorie professionali, di consumatori, di associazioni ed in genere dei c.d. stakeholders con l’obiettivo di promuovere e valorizzare la trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, di individuare le informazioni di interesse per la collettività degli utenti e realizzare il miglioramento ed il controllo sociale dell’azione amministrativa.

Il Comune di Mola di Bari procederà alla organizzazione di tale evento, anche in collaborazione con le associazioni cittadine dei consumatori e di cittadinanza attiva, tentando di caratterizzare tale iniziativa in termini di massima “APERTURA” ed ascolto verso l’esterno o in alternativa darà la possibilità al Responsabile della Trasparenza di essere a disposizione in una giornata dedicata alla trasparenza, per incontrare soggetti interni ed esterni all’ente per fornire informazioni e chiarimenti sul tema della trasparenza, previa apposita richiesta nonché raccogliere suggerimenti e richieste sulle informazioni da pubblicare per migliorare le attività del Comune in tema di trasparenza.

Tale iniziativa, ha la funzione di segnare un percorso inteso a sviluppare nella comunità in maniera graduale e progressiva, un sistema di *performance management* in linea con i principi del Dlgs 150 del 2009. L'Ente presterà particolare attenzione nell'utilizzare i suggerimenti (sia verbali che scritti) che verranno formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della *performance*, per il miglioramento dei livelli di trasparenza.

### **3.7 Semplificazione del linguaggio**

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche e termini tecnici.

## **5. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI**

L'art.5 co.2 del d.lgs.33/2013, come modificato dal d.lgs.n.97/2016 ha introdotto, accanto all'accesso civico c.d. semplice di cui all'art.5 co.1 che disciplina l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, l'accesso c.d. generalizzato che riguarda tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs.n.33/2013.

La Corte europea dei diritti dell'uomo ha qualificato il diritto di accesso alle informazioni quale specifica manifestazione della libertà di informazione ed in quanto tale protetto dall'art.10 della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali.

Il diritto all'informazione è generalizzato (FOIA) e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. I Responsabili di settore e il Responsabile della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.lgs.33/2013.

La richiesta di accesso civico comporta, inoltre, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del medesimo decreto legislativo.

L'istanza di accesso civico c.d. semplice viene trasmessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza mentre l'istanza di accesso generalizzato va inoltrata ai responsabili dei settori competenti per materia.

Nel rispetto delle linee guida ANAC recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, co.2 del d.lgs.n.33/2013, approvate con delibera n.1309 del 28/12/2016, è data piena applicazione all'istituto dell'accesso civico.

Infatti, con delibera n.10 del 24.04.2017 il Commissario Prefettizio ha approvato le misure organizzative per disciplinare l'accesso civico (c.d. semplice) e l'accesso civico (s.d. generalizzato) ex artt.5 e 5 bis del d.lgs, n.33/2013 come modificato dal d.lgs.n.97/2016) e istituito il registro delle

domande di accesso per tutte le tipologie di accesso, assegnandone la gestione al Responsabile del Settore AA.GG.

Gli indirizzi contenuti nella surrichiamata delibera n.10/2017 in tema di trasparenza, costituiscono ai sensi dell'art.10, comma 3 del D.lgs. n.33/2013, come modificato dal D.lgs.n.97/2016, obiettivi strategici fissati dall'Amministrazione.

## 6 SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DELLA TRAPARENZA

### 6.1 Monitoraggio Adempimenti Trasparenza

Il Segretario Generale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità semestrale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti, che avranno cura di trasmettere entro i mesi di giugno e di dicembre di ogni anno, al Responsabile della Trasparenza una puntuale relazione circa gli adempimenti espletati.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio semestrale e sui relativi contenuti, tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano della Performance.

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 secondo le scadenze stabilite per gli enti locali, e comunque non inferiori all'anno.

### 6.2 Tempi di attuazione

La declinazione operativa degli obiettivi relativi agli adempimenti in materia di trasparenza troverà sede nel *Piano della performance* – PEG per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio.

## 7 – LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dipendenti.

TIPOLOGIA DI SANZIONI	SANZIONI A CARICO DI SOGGETTI	Sanzioni disciplinari Sanzioni per responsabilità dirigenziale Sanzioni derivanti da responsabilità amministrativa Sanzioni amministrative Sanzioni di pubblicazione
	SANZIONI A CARICO DI ENTI OD ORGANISMI	Sanzioni consistenti in mancato trasferimento di risorse

Si riporta, di seguito, il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.lgs. 33/2013.

**Art. 22: Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato**

**Tipologia di Inadempimento:** Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della Pubblica Amministrazione vigilante dei dati relativi a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della P.A.;
- numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico

**Sanzione:** Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.

**Tipologia di inadempimento:** Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

- componenti degli organi di indirizzo;
- soggetti titolari di incarico.

**Sanzione:** Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.

**Art. 15: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari d'incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.**

**Tipologia di inadempimento:** Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla P.A., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

**Sanzione:** in caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

**Art. 46: Violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico.**

**Tipologia di inadempimento:** Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art.5 – bis.

**Sanzione:**

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.

Valutazione ai fini della corresponsione:

- della retribuzione accessoria di risultato;
- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

**Tipologia di inadempimento:** Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

**Sanzione:**

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.;

Valutazione ai fini della corresponsione:

- della retribuzione accessoria di risultato;
- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

**Art. 47: Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici**

**Tipologia di inadempimento:** Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- titolarità di imprese;
- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;
- compensi cui dà diritto la carica.

**Sanzione:**

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet della amministrazione o degli organismi interessati.

Sanzione anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'art.14, comma 1 ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'art. 4 bis, comma 2.

**Tipologia di inadempimento:** Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

**Sanzione:**

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

**Tipologia di inadempimento:** Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

**Sanzione:**

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

## **RELAZIONE AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020 PROPOSTO DAL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

In data 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n.190 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che prevede l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte di tutte le pubbliche amministrazioni, enti locali inclusi;

In data 20 aprile 2013 è entrato in vigore il D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il quale prevede all'art.10, comma 1, che le amministrazioni adottino il programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il Comune di Mola di Bari con delibera di Giunta Comunale n. 12 del 25.01.2016 ha aggiornato il piano triennale della prevenzione della corruzione 2016-2018 unitamente al programma della trasparenza;

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 (c.d. decreto trasparenza) e la legge 190/2012 sono stati modificati ed integrati con Decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97 recante "Revisione e

semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'art.7 della legge 7 agosto 2015, n.124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

Il suddetto decreto legislativo 97/2016 ha abolito l'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013 che prevedeva l'adozione da parte delle Pubbliche amministrazioni del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, disponendo invece che ogni Amministrazione indichi in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n.190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto.

In materia di trasparenza il d.lgs.97/2016 ha chiarito la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Tra le modifiche più importanti del d.lgs.n.33/2013 si registra quella della unificazione della trasparenza con l'anticorruzione.

Infatti, il novellato art.10 del d.lgs.n.33/2013 ha previsto l'accorpamento della programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e chiarisce che la sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione.

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art.1, co.8 della legge 190/2012) che la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art.10 co.1, del d.lgs.33/2013, costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con delibera n.831 del 03/08/2016 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha adottato un nuovo Piano Nazionale Anticorruzione in piena aderenza agli obiettivi fissati dalla legge 190/2012, dal d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016 e dal d.lgs.18 aprile 2016, n.50 sul codice dei contratti pubblici di cui le amministrazioni dovranno tener conto nei loro piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza, aggiornato con delibere n.831 del 3 agosto 2016 e n.1208 del 22 novembre 2017.

Infatti, l'art. 41, comma 1 lettera b) del predetto decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisce "un atto di indirizzo" rivolto a tutte le amministrazioni e al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione devono uniformarsi e che il responsabile anticorruzione elabora e propone lo schema di PTPCT.

Con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016", l'ANAC ha fornito indicazioni alle Pubbliche Amministrazioni in materia di trasparenza e con delibera n.1309 del 28 dicembre ha approvato le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 c.2 del d.lgs. n.33/2013.

Nel nuovo Piano Anticorruzione l'ANAC ha confermato che la procedura di adozione del P.T.P.C.T. deve assicurare forme di consultazione di soggetti interni ed esterni all'Ente, portatori di interessi collettivi (stakeholders) o anche semplici cittadini le cui osservazioni, proposte,

suggerimenti devono essere esaminati e valutati al fine di predisporre una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione che sia quanto più efficace e trasparente possibile.

La legge 30 novembre 2017, n.179 recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto pubblico o privato*” che, recependo le indicazioni dell’ANAC, rende più efficace l’istituto del “whistleblowing”, ossia della tutela di chi denuncia irregolarità sul posto di lavoro.

Alla luce delle surrichiamate normative e linee guida dell’ANAC ed in conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del d.lgs.97/2016, il sottoscritto Segretario generale del Comune di Mola di Bari, dott.ssa Maria Teresa Carbonara, nominata responsabile della prevenzione della corruzione con delibera di C.C. n.9 del 08/03/2013 e Responsabile della trasparenza con decreto sindacale n.3 del 24/09/2013, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza e dell’integrità, ha predisposto e propone al Commissario Straordinario l’aggiornamento del piano per il triennio 2018-2020 con l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza.

Lo schema di PTPCT 2018-2020, che si compone di due sezioni, la Sezione I “Prevenzione della corruzione” e la Sezione II “Trasparenza”, prevede la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), la pubblicazione delle informazioni riassuntive elaborate per aggregazione in sostituzione della pubblicazione integrale e l’inserimento, nel caso che i dati che l’Amministrazione è tenuta a pubblicare ai sensi del d.lgs 33/2013 e ss.mm.ii., di un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni, i documenti oggetto di pubblicazione, per assolvere all’obbligo di pubblicazione.

Nel presente Piano, la sezione del PTPCT sulla trasparenza è impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all’interno di questo ente, l’individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Nella Sezione Trasparenza (Allegato 2) per ciascun obbligo di pubblicazione sono indicati i Responsabili dell’elaborazione/individuazione, trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi della vigente normativa.

Inoltre, a seguito della introduzione della nuova tipologia di accesso civico, di cui all’art.5 co.2 del d.lgs.33/2013, c.d. accesso “generalizzato” (FOIA) che si configura come diritto a titolarità diffusa, in quanto non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e documenti e informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione e della disciplina interna dell’accesso civico, con l’istituzione del registro delle domande di accesso per tutte le tipologie di accesso, approvata con delibera del Commissario Prefettizio n.10 del 24.04.2017, sono riportate le modalità per la richiesta di accesso.

Si precisa che, nella stesura della bozza, si è tenuto conto degli atti già adottati da questa Amministrazione, del PNA approvato dall’ANAC con delibera n.831 del 3 agosto 2016, delle delibere ANAC n.1309 e 1310 del 28/12/2016 e della determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 dell’Anac di aggiornamento 2015 al primo Piano nazionale Anticorruzione, varato nel 2013, della delibera ANAC n.1208 del 22 novembre 2017 e si è applicata la normativa vigente in materia di seguito indicata:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;
- il T.U. delle leggi sull’ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;

- il D.Lgs.190 del 2012;
- il D.Lgs 235/2012;
- il D.Lgs. 33/2013;
- il D.Lgs.39/2013;
- il D.P.R. 62/2013;
- il D.L. 90/2014 convertito nella Legge n.114/2014;
- il d.lgs.97/2016;
- il vigente Statuto Comunale.

La bozza di Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2020, si compone di n.2 Sezioni, Sezione I “Prevenzione della Corruzione” e Sezione II “Trasparenza” e di n.2 allegati: modello di presentazione delle segnalazioni (all.1) e Elenco degli obblighi di pubblicazione, come di seguito riportati:

## **SEZIONE I    Prevenzione della Corruzione**

### *Premessa*

1. *Qualificazione, finalità ed obiettivi*
  2. *Soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione, adozione e attuazione del PTPCT*
    - 2.1 *Organo competente per l'adozione del Piano: funzioni ed obblighi*
    - 2.2 *Il Responsabile della prevenzione della corruzione: funzioni ed obblighi*
    - 2.3 *Competenze del Responsabile Anticorruzione .*
    - 2.4 *Poteri del Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza*
    - 2.5 *Atti del Responsabile Anticorruzione*
    - 2.6 *Responsabilità del Responsabile Anticorruzione*
    - 2.7 *Referenti ei Collaboratori*
    - 2.8 *Dipendenti*
    - 2.9 *Compiti dei Responsabili di Posizione Organizzativa e Dipendenti*
    - 2.10 *Nucleo di Valutazione*
    - 2.11 *Organo di Revisione Economico-Finanziario*
  3. *Il rischio di corruzione: principi e gestione*
    - 3.1 *Analisi del contesto esterno ed interno*
    - 3.2 *Individuazione delle attività esposte a rischio di corruzione*
    - 3.3 *Valutazione del Rischio: metodologia*
    - 3.4 *Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio*
    - 3.5 *Identificazione del rischio e misure di prevenzione*
    - 3.6 *Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione*
  4. *Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (All.1 modulo per le segnalazioni di illeciti)*
  5. *Formazione*
    - 5.1 *Rotazione dei responsabili di Settore e del Personale*
      - 5.1 *Tempi di attuazione del Piano perla prevenzione della corruzione e della trasparenza*
  6. *Entrata in vigore e pubblicazione*
- ALLEGATO I**

## **SEZIONE II      *Trasparenza***

### *Premessa*

1. *Principio della Trasparenza e soggetti responsabili*
  - 1.1 *Soggetti coinvolti*
  - 1.2 *Struttura organizzativa*
  - 1.3 *Indice degli uffici e funzionari apicali coinvolti per i contenuti della trasparenza*
  - 1.4 *Funzioni del Nucleo di Valutazione*
2. *Iniziative di comunicazione della trasparenza*
  - 2.1 *La sezione "Amministrazione Trasparente"*
  - 2.2 *Le caratteristiche delle informazioni*
3. *Processo di attuazione della trasparenza*
  - 3.1 *Responsabili della elaborazione/individuazione, aggiornamento e trasmissione dei dati*
4. *Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura*
5. *Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico a dati e documenti*
6. *Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione della trasparenza*
  - 6.1 *Monitoraggio adempimenti trasparenza*
  - 6.2 *Tempi di attuazione*
7. *Le sanzioni*

### **ALLEGATO 2**

Il Piano come statuito dall'art.1, co.5 della L.190/2012, "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio". Pertanto, il PTPCT è "uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione".

Il Piano definisce la strategia di prevenzione all'interno dell'ente ed uno strumento di misure concrete da realizzare per contrastare il fenomeno corruttivo attraverso l'implementazione anche di misure di carattere trasversale come la trasparenza, l'informatizzazione dei processi, l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e monitoraggio del rispetto dei termini.

Nell'aggiornamento del Piano proposto per il triennio 2018-2020 sono state riportate:

- a) l'analisi del contesto esterno ed interno;
- b) la mappatura dei processi, che si effettua su tutta l'attività svolta dall'amministrazione con riferimento sia alle c.d. aree obbligatorie ma anche a tutte le altre aree di rischio;
- c) la valutazione del rischio, in cui è necessario tenere conto delle cause degli eventi rischiosi;
- d) il trattamento del rischio con indicazione delle misure concrete, sostenibili e verificabili. Le attività a rischio e per ogni procedimento si è evidenziato un indice di rischio individuato come stima di probabilità del fatto corruttivo e di impatto a livello organizzativo, economico, reputazionale, come indicato nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

Sono stati individuati meccanismi di formazione preventiva, protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio.

Sono stati individuati i compiti del responsabile della prevenzione, dei capisettore, dei referenti del piano e dei dipendenti in modo da creare un meccanismo di comunicazione/informazione per l'esercizio della funzione.

Il sistema prevede per i referenti/collaboratori sia compiti propositivi, sia di monitoraggio, sia di controllo e verifica in modo che si pervenga ad un'azione sinergica e combinata dei singoli responsabili degli uffici e del responsabile della prevenzione, secondo un processo bottom-up in sede di formulazione delle proposte e top-down per la successiva fase di verifica ed applicazione. (Circolare DFP n.1/2013).

Nel Piano per l'anno 2017 si è proposta la rotazione dei titolari di posizione organizzativa nonché del personale e che gli adempimenti previsti nel PTPCT costituiscono, per ciascun Responsabile di Settore, integrazione degli obiettivi del P.E.G. e P.d.O. 2018, utili ai fini della performance di struttura ed individuale;

Inoltre, si è proposta anche per il triennio 2018-2020 l'istituzione di una struttura organizzativa di supporto al RPCT adeguata per qualità e quantità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, essendo insufficienti l'interlocuzione con gli uffici e la disponibilità di elementi conoscitivi idonei.

La procedura di adozione del P.T.P.C.T. segue forme di consultazione di soggetti interni ed esterni all'ente portatori di interessi di cui il Comune di Mola di Bari deve tenere conto per predisporre una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione più efficace e trasparente possibile.

Pertanto, in data 02 gennaio 2018 è stato pubblicato avviso di procedura aperta prot.n.30, per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'Integrità 2017-2019, sul sito istituzionale di questo Comune con invito a tutti i soggetti interni ed esterni all'ente, portatori di interessi, a presentare eventuali osservazioni relative ai contenuti del piano entro il giorno 15 gennaio 2018, ore 12,00, mediante l'utilizzo del modulo fac simile e che nel termine fissato non è pervenuta alcuna osservazione e/o proposta.

Inoltre, sono stati coinvolti nell'aggiornamento del Piano i Responsabili di Settore Comunale che con nota prot. 28189 del 18.12.2017 sono stati invitati a far pervenire alla scrivente proposte di modifica e/o di integrazioni al Piano ma, non sono pervenute ulteriori proposte.

Tutto ciò evidenziato si sottopone all'approvazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Comunale, organo competente ai sensi dell'art.41 co.1 lett. g) del d.lgs.97/2016, la bozza del Piano in argomento.

Mola di Bari, 26.01.2018

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Segretario generale

dott.ssa Maria Teresa Carbonara

FUNZIONIGRAMMA 2015-2017

AREA DI STAFF	AREA 1 - AMMINISTRATIVA			AREA 2 - FINANZIARIA			AREA 3 - TECNICA			AREA 4 - VIGILANZA
	Settore I	Settore II	Settore III	Settore IV	Settore V	Settore VI	Settore VII	Settore VIII	Settore VIII	
Staff	Servizi Generali	Servizi Demografici	Servizi Socio-Culturali	Servizi Finanziari	Entrate Tributarie	Servizi Contratti e Appalti	Urbanistica - Lavori Pubblici	Servizi F.M. e AA.PP		
• Comunicazione Istituzionale (*)	• Segreteria Generale	• Anagrafe e Stranieri	• Servizi Sociali	• Attività Finanziaria	• Imposte e Tasse	• Contratti e Appalti	• Urbanistica - Edilizia Privata	• Polizia Municipale		
• Progetti Strategici	• Protocollo - Archivio	• Statistica	• Contributi locazioni	• Provveditorato/ Economato	• Occupazione suolo pubblico e Pubblicità	• Patrimonio	• Edilizia Resid.le Pubblica	• Polizia Anm.va - Attività Economiche		
• Coordinamento e raccordo Controlli Interni	• Notifiche	• Stato Civile	• Pubblica Istruzione	• Programmazione	• Accertamenti	• Servizi Cimiteriali	• Abusivismo	• SUAP		
	• Personale	• Elettorale	• Sport	• Mutui	• Passi carribili	• Demanio (parte amm.va)	• Espropri	• Protezione Civile		
	• Pensioni	• Leva e Servizi Militari	• Turismo	• Politiche Comunitarie	• Contenzioso Tributario		• Demanio (parte tecnica)	• Randagismo		
	• CED	• URP	• Cultura				• Contributi superamento barriere architettoniche	• Trasporto Pubblico		
	• Servizio Contenzioso		• Biblioteca Comunale				• Impianti termici - Ascensori	• Igiene e Ambiente		
			• Beni Culturali				• Programmi complessi	• Verda Pubblico		
							• Lavori edili e stradali			
							• Impianti			
							• Manutenzioni Impianti, strade e strutture pubbliche			

(\*) Nelle more dell'effettiva dotazione del personale previsto, la funzione sarà assicurata dai Servizi Generali

ALLEGATO I AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017/2019 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*											
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Indirizzo/Elaborazione - Responsabile Settore	Trasmissione - Responsabile Settore/Unità	Approvazione - Responsabile Settore/Elaborazione	Edizione - Responsabile Settore/Elaborazione		
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (INOG 2.31) (link alla sottosezione Altri contenuti/Altre pubblicazioni)	Annale	Segretario Generale settore Affari Generali	Segretario Generale settore Affari Generali	Referente Settore AA.GG. - Contestuale approvazione			
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge-statali pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni		Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge-statali pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA. GG.	Responsabile Settore AA. GG.	Referente Settore AA.GG. - Contestuale approvazione		
		Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1, l. 16/97 d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione		
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione		
		Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Esempi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 16/97 d.lgs. n. 33/2013	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 16/97 d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione		
			Art. 12, c. 4-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza obblighi amministrativi secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Temporaneo	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione		
		Bando zero	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 4-bis, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o amministrativi, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'esercizio di servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese intervenuti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione	
			Bando zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Bando zero	Casi in cui il rimborso delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016			Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione	
			Bando zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Atti di sottosezione a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessario l'istituire, la segnalazione certificata di inizio attività o la messa in commercio)				Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione	
Bando zero			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione		
Atti generali	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata del mandato elettivo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione			
	Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione			
	Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione			
								Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione			

**ALLEGATO I AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017/2019 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Determinazione sottosezione (articolo)	Determinazione sottosezione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Decadenza del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Indirizzo/Elaborazione - Responsabile Settore	Trasmissione - Responsabile Settore/V. Ufficio	Effetto - Responsabile Settore/V. Ufficio								
Dipartimento sottosezione (articolo)	Dipartimento sottosezione (Tipologie di dati)	33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione		Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione								
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione							
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'ipotesi della formula «salvo mio onere 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)] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).						Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario firmare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico							Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, L. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero assunzione di esecuti avvisti 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'ipotesi della formula «salvo mio onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, L. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Annuale									Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Anno di nomina o di proclamazione, con indicazione della durata dell'incarico o del mandato direttivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)										Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)											Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)											
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione													
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione												
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione											
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione										

\* Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo.

Denominazione ufficio-sezione (Macrofamiglia)	Denominazione sezione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Devotizzazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Inferivacanze/Elaborazione - Responsabile Settore	Trasmissione - Responsabile/Struttura/Ufficio	Pubblicazione - Responsabile Settore/Struttura - data/ora	Esito monitorato rispetto all'efficienza/risparmio
<p><b>ALLEGATO 1 AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017/2019 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*</b></p> <p><b>Organizzazione</b></p>		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, par. 1, l. n. 441/1992</p>	<p>cc. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e sui beni mobili iscritti in pubblici registri, identità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>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 supera 5.000 €)</p> <p>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))</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>Responsabile Settore/ addetto contestualmente all'approvazione</p>	<p>Responsabile Settore/ addetto contestualmente all'approvazione</p>	<p>Responsabile Settore/ addetto contestualmente all'approvazione</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, par. 2, l. n. 441/1992</p>			<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Responsabile Settore AA. GG.</p>	<p>Responsabile Settore AA. GG.</p>	<p>Responsabile Settore/ addetto contestualmente all'approvazione</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, par. 3, l. n. 441/1992</p>			<p>Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)</p>			<p>Responsabile Settore/ addetto contestualmente all'approvazione</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013</p>			<p>Annuale</p>			<p>Responsabile Settore/ addetto contestualmente all'approvazione</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013</p>			<p>Nessuno</p>			<p>Responsabile Settore/ addetto contestualmente all'approvazione</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013</p>			<p>Nessuno</p>			<p>Responsabile Settore/ addetto contestualmente all'approvazione</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013</p>			<p>Nessuno</p>			<p>Responsabile Settore/ addetto contestualmente all'approvazione</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013</p>			<p>Nessuno</p>			<p>Responsabile Settore/ addetto contestualmente all'approvazione</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013</p>			<p>Nessuno</p>			<p>Responsabile Settore/ addetto contestualmente all'approvazione</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013</p>		<p>Cassati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi sportivi</p>	<p>Nessuno</p>		<p>Responsabile Settore/ addetto contestualmente all'approvazione</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, par. 2, l. n. 441/1992</p>			<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)</p>	<p>Nessuno</p>		<p>Responsabile Settore/ addetto contestualmente all'approvazione</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, par. 3, l. n. 441/1992</p>			<p>Nessuno</p>			<p>Responsabile Settore/ addetto contestualmente all'approvazione</p>	

**ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017/2019 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Diremmissioni sette-azzone livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Devoluzione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Indirizzo/Elaborazione - Responsabile Settore	Trasmissione - Responsabile Settore/Unità	Pubblicazione - Responsabile Settore/Informazione	Edizione - Responsabile Settore/Informazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (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))	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di impiego, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i componenti cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione	
	Anticolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione	
		Art. 13, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link, ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione	
		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione	
				Per ciascun titolare di incarico:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabili di Settore competenti per materia	Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) componenti comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore /addetto contestualmente all'approvazione	



**ALLEGATO I AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017/2019 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE\***

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Dettaglio dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione/Elaborazione - Responsabile Settore	Trasmissione Responsabile Settore/Ente	Pubblicazione - Responsabile Settore/Ente/Ente	Edizione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Addeetto contestualmente all'approvazione	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Annunciare complessivamente degli emolumenti percepiti e carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			Responsabile Settore/Addeetto contestualmente all'approvazione	
				Per ciascun titolare di incarico:				Responsabile Settore/Addeetto contestualmente all'approvazione	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Addeetto contestualmente all'approvazione	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		C. curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Addeetto contestualmente all'approvazione	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		C. compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza della eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Addeetto contestualmente all'approvazione	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Addeetto contestualmente all'approvazione	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Addeetto contestualmente all'approvazione	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Addeetto contestualmente all'approvazione	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sui 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			Responsabile Settore/Addeetto contestualmente all'approvazione	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario fornire, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o del conferimento dell'incarico			Responsabile Settore/Addeetto contestualmente all'approvazione	

ALLEGATO I AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017/2019 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.									
Direzione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Direzione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Determinazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione/Elaborazione Responsabile settore	Trasmissione Responsabile settore/Unità	Pubblicazione - Responsabile Settore/Divisione - indirizzo	Edito sulle pagine del sito Internet
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Annuale			Responsabile Settore/ addetto contestualmente all' approvazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			Responsabile Settore/ addetto contestualmente all' approvazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Responsabile Settore AA. GG.	Responsabile Settore/ addetto contestualmente all' approvazione	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			Responsabile Settore/ addetto contestualmente all' approvazione	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali ricercabili	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discretionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione: obbligatorie ai sensi del d.lgs. 97/2016			Responsabile Settore/ addetto contestualmente all' approvazione	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo			Responsabile Settore/ addetto contestualmente all' approvazione	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 1087/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale			Responsabile Settore/ addetto contestualmente all' approvazione	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno			Responsabile Settore/ addetto contestualmente all' approvazione	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			Responsabile Settore/ addetto contestualmente all' approvazione	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			Responsabile Settore/ addetto contestualmente all' approvazione	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			Responsabile Settore/ addetto contestualmente all' approvazione		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			Responsabile Settore/ addetto contestualmente all' approvazione		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			Responsabile Settore/ addetto contestualmente all' approvazione		
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accompagnamenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno			Responsabile Settore/ addetto contestualmente all' approvazione		

**ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017/2019 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sottosezione (Macrofamiglia)	Denominazione sottosezione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrittore del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione/Elaborazione Responsabile settore	Trasmissione Responsabile settore/ufficio	Pubblicazione - Responsabile settore/ufficio	Effetto immediato/raggiungibile sulla trasparenza
Deduzione per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 14, c. 1, lett. D, d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 44/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (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))	Contenuti dell'obbligo	N casuale (vi presenta una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			Responsabile Settore/Addeetto contestualmente all'approvazione	
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Procedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'esecuzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Addeetto contestualmente all'approvazione	
		Art. 14, c. 1, quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative e relativi in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Addeetto contestualmente all'approvazione	
		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Costo annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Addeetto contestualmente all'approvazione	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Addeetto contestualmente all'approvazione	
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Addeetto contestualmente all'approvazione	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Addeetto contestualmente all'approvazione	
		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale destinate per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Addeetto contestualmente all'approvazione	
		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Addeetto contestualmente all'approvazione	
		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni materiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Addeetto contestualmente all'approvazione	
Contrattazione integrativa	Costi contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi preposti dai rispettivi ordinamenti)	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi preposti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Settore/Addeetto contestualmente all'approvazione		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		Responsabile Settore/Addeetto contestualmente all'approvazione		
Deduzione per mancata comunicazione dei dati	Nominativi	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Settore/Addeetto contestualmente all'approvazione		

**ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017/2019 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Descrizione sotto-sezione (Macrofamiglie)	Descrizione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione/Elaborazione - Responsabile settore	Trasmissione - Responsabile settore/Ufficio	Publicazione - Responsabile settore/Altre sedi	Effetto
OIV	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d. lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Addeetto contestualmente all'approvazione	Effetto immediato applicativo
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013							
Bandi di concorso		Art. 19, d. lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA. GG.	Responsabile Settore AA. GG.	Responsabile Settore/Addeetto contestualmente all'approvazione	
		Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d. lgs. n. 150/2009)	Temporaneo				Responsabile Settore/Addeetto contestualmente all'approvazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d. lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d. lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)			Responsabile	
				Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d. lgs. 150/2009)				
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)			Responsabile	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)		Responsabile Settore AA. GG.	Responsabile Settore/Addeetto contestualmente all'approvazione	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di sceltività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)				
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri di differenziazione dell'utilizzo della premialità sui per i dirigenti sui per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)			Responsabile	
				Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 577/2016				
Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Addeetto contestualmente all'approvazione	
				Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)				
	1) regione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Addeetto contestualmente all'approvazione	
					Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)				



**ALLEGATO I AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017/2019 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello I (Macro/ambiti)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di enti)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo (da pubblicare in tabelle)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Indirizzo/Responsabile Settore	Trasmissione/Responsabile Settore/Alto	Publicazione/Responsabile Settore/Alto/Contenuto	Ente amministrativo livello I/Responsabile			
Enti controllati	Società partecipate		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	<p>Contenuti dell'obbligo</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)</p> <p>Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate</p> <p>Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. n. 175/2016)</p> <p>Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sono fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate</p> <p>Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento</p> <p>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</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Settore Economico Finanziario</p>						
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari									
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo									
			Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013							
			Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013							
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013							
			Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. n. 175/2016)		Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013							
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sono fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016							
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013							
			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, c. 1, d.lgs. n. 33/2013							
	Per ciascuno degli enti:											
	1) ragione sociale											
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione											
	3) durata dell'impegno											
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013										

Enti di diritto privato controllati

ALLEGATO I AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017/2019 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Deviazione settore-azione livello I (Macrofamiglie)	Deviazione settore-azione livello II (Tipologie di dati)	Riferimento normativa	Denominazione del singolo obbligo (da pubblicare in tabella)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Indirizzo/Elaborazione - Responsabile Settore
	Denominazione settore-azione 2 livello (Tipologie di dati) contabili		(da pubblicare in tabella)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo e ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore/Bilancio - contabile all'approvazione
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore/Bilancio - contabile all'approvazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore/Bilancio - contabile all'approvazione
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 41 del d.lgs. n. 39/2013)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore/Bilancio - contabile all'approvazione
		Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 41 del d.lgs. n. 39/2013)	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore/Bilancio - contabile all'approvazione
		Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore/Bilancio - contabile all'approvazione
	Reperibilità grafica	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigili, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore/Bilancio - contabile all'approvazione
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alle attività amministrative, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologie di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabile Settore/Bilancio - contabile all'approvazione
				Per ciascuna tipologia di provvedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. h, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore/Bilancio - contabile all'approvazione
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. h, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore/Bilancio - contabile all'approvazione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. h, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore/Bilancio - contabile all'approvazione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, 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	Temporaneo (ex art. h, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore/Bilancio - contabile all'approvazione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relativi ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. h, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore/Bilancio - contabile all'approvazione
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		6) termine (fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo (ex art. h, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore/Bilancio - contabile all'approvazione
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. h, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore/Bilancio - contabile all'approvazione

ALLEGATO I AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017/2019 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Indirizzo/Elaborazione - Responsabile settore	Trasmissione - Responsabile settore/Unità	Responsabile	Effetto amministrativo							
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore competenti per materia	Responsabili di Settore competenti per materia	Responsabile Settore/Adetto contestualmente all'approvazione	Pubblicazione - Settore/Adetto contestualmente all'approvazione							
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 4, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Adetto contestualmente all'approvazione								
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti e eventuali necessari, con i codici IBAN identificatori del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 4, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Adetto contestualmente all'approvazione								
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di incertezza, il potere esecutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 4, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Adetto contestualmente all'approvazione								
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				Responsabile Settore/Adetto contestualmente all'approvazione								
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modalità necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 4, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Adetto contestualmente all'approvazione								
				2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 4, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Adetto contestualmente all'approvazione								
				Elenco dei procedimenti, con particolare riferimento ai procedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Elenco dei procedimenti, con particolare riferimento ai procedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			Elenco dei procedimenti, con particolare riferimento ai procedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		Elenco dei procedimenti, con particolare riferimento ai procedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Elenco dei procedimenti, con particolare riferimento ai procedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Elenco dei procedimenti, con particolare riferimento ai procedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Elenco dei procedimenti, con particolare riferimento ai procedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Elenco dei procedimenti, con particolare riferimento ai procedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Elenco dei procedimenti, con particolare riferimento ai procedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	
				Procedimenti	Procedimenti organi di indirizzo politico			Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Procedimenti organi di indirizzo politico	Elenco dei procedimenti, con particolare riferimento ai procedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore	Responsabili di Settore	Responsabile Settore/Adetto contestualmente all'approvazione	Pubblicazione - Settore/Adetto contestualmente all'approvazione
											Elenco dei procedimenti, con particolare riferimento ai procedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Adetto contestualmente all'approvazione	
Procedimenti	Procedimenti organi di indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Procedimenti organi di indirizzo politico	Elenco dei procedimenti, con particolare riferimento ai procedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore	Responsabili di Settore	Responsabile Settore/Adetto contestualmente all'approvazione	Pubblicazione - Settore/Adetto contestualmente all'approvazione							
				Elenco dei procedimenti, con particolare riferimento ai procedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Adetto contestualmente all'approvazione								

ALLEGATO I AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017/2019 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.

Descrizione sezione 1 (Materie Amministrative)	Descrizione sezione 2 (Tipologie di dati)	Regolamento normativo	Descrizione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Indirizzo/Elaborazione - Responsabile	Trasmissione - Responsabile/Ente	Responsabile	Modalità/Regole di pubblicazione	Edizione
Controlli sulle lavoranze	Procedimenti dirigenziali amministrativi	Art. 23, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 art. 16 della l. n. 190/2012	Previdenze dirigenziali amministrative		Elenco dei provvedimenti, non particolare riferimento ai provvedimenti di assunzione o concessione, conosci e prove sceltive per l'assunzione del personale e provvedimenti di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	competenti per materia	competenti per materia	Responsabile Settore/ addetto contestualmente all'approvazione	modalità/Regole di pubblicazione
		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	competenti per materia	competenti per materia	Responsabile Settore/ addetto contestualmente all'approvazione	modalità/Regole di pubblicazione	
Controlli sulle lavoranze	Procedimenti dirigenziali amministrativi	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				Responsabile Settore/ addetto contestualmente all'approvazione		
		Art. 4 delib. Anec n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)		Temporaneo			Responsabile Settore/ addetto contestualmente all'approvazione	
Controlli sulle lavoranze	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anec n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della l. n. 190/2012", adozione secondo quanto indicato nella delib. Anec 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, 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	Temporaneo			Responsabile Settore/ addetto contestualmente all'approvazione		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anec n. 39/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contenuti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)			Responsabile Settore/ addetto contestualmente all'approvazione		
Controlli sulle lavoranze	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29 c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale di quegli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi appalti	Temporaneo			Responsabile Settore/ addetto contestualmente all'approvazione		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo			Responsabile Settore/ addetto contestualmente all'approvazione		
Controlli sulle lavoranze	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Temporaneo			Responsabile Settore/ addetto contestualmente all'approvazione		

ALLEGATO I AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017/2019 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Descrizione settore/azione (Art. 1 del d.lgs. n. 33/2013)	Descrizione settore/azione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Adempimento	Indirizzo/Responsabile	Indirizzo/Responsabile	Indirizzo/Responsabile	Indirizzo/Responsabile																												
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori debitamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concorsi; Compresi quelli tra enti modificati del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi: Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagine di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo al censo della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri; Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016);	Contratti dell'obbligo	Tempestivo	Responsabili di Settore competenti per materia	Responsabili di Settore competenti per materia	Responsabile Settore/Adetto contestualmente all'approvazione	Responsabile Settore/Adetto contestualmente all'approvazione																											
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016									Avvisi sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi al censo della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenco dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabili di Settore competenti per materia	Responsabile Settore/Adetto contestualmente all'approvazione																							
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016													Affidamenti di qualificazione - Avviso sulla consistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H, Bandi, avviso periodo indicativo; avviso sulla consistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di Settore competenti per materia	Responsabile Settore/Adetto contestualmente all'approvazione																			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016																	Avvisi relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specificazione dell' affidamento, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); Bandi agli enti ammessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di Settore competenti per materia	Responsabile Settore/Adetto contestualmente all'approvazione															
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016																					Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di Settore competenti per materia	Responsabile Settore/Adetto contestualmente all'approvazione											
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016																									Procedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esercizio delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Tempestivo	Responsabili di Settore competenti per materia	Responsabile Settore/Adetto contestualmente all'approvazione							
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016																													Composizione della commissione giudicatrice e i cartella dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili di Settore competenti per materia	Responsabile Settore/Adetto contestualmente all'approvazione			
		Art. 1, co. 503, L. 20/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)																																	Comitati	Tempestivo	Responsabile Settore/Adetto contestualmente all'approvazione

ALLEGATO I AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017/2019 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Descrizione attività (Macroattività)	Descrizione attività (Tipologie di dati)	Riforma normativa	Descrizione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Applicazione	Indirizzo/Elaborazione - Responsabile settore	Trasmissione - Responsabile/Struttura	Pubblicazione - Responsabile Settore/Struttura - Codifica	Esito
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26 c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29 c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Recordi della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Recordi della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Temporaneo			Responsabile Settore/Struttura - codifica all'approvazione	Esito
		Art. 26 c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attecchire per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Struttura - codifica all'approvazione	
		Art. 26 c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26 c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Struttura - codifica all'approvazione	
		Art. 27 c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Per ciascuna atto:	Temporaneo (art. 26 c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Struttura - codifica all'approvazione	
		Art. 27 c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26 c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Struttura - codifica all'approvazione	
		Art. 27 c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26 c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Struttura - codifica all'approvazione	
		Art. 27 c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26 c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Struttura - codifica all'approvazione	
		Art. 27 c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26 c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Struttura - codifica all'approvazione	
		Art. 27 c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	5) modalità scelta per l'attribuzione del beneficio	Temporaneo (art. 26 c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Struttura - codifica all'approvazione	
		Art. 27 c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	6) data il progetto selezionato	Temporaneo (art. 26 c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Struttura - codifica all'approvazione	
Bilancio preventivo e	Bilancio preventivo	Art. 27 c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Esco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27 c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Struttura - codifica all'approvazione	
		Art. 29 c. 1, d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26 c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Struttura - codifica all'approvazione	
		Art. 29 c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e art. 26 c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Documenti e allegati del bilancio preventivo o, mancando dei relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/Struttura - codifica all'approvazione	

ALLEGATO I AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017/2019 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Descrizione sottosezione (Macrofunzione)	Descrizione e sottosezione (Typologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contratti ed altri obblighi	Applicazione	Indirizzo/Tabella - Responsabili settore	Trasmissione - Responsabile/Tabella	Pubblicazione - Responsabili settore/Tabella - Contatti	Edizio
Bilancio	CONSUMATIVO	Art. 29, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ca. art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabile Settore/Addebito contestualmente all'approvazione	Settore/Addebito contestualmente all'approvazione
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011							
Bent immobili e gestione patrimonio	Particolarità immobiliare	Art. 29, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Particolarità immobiliare	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Temporaneo (ca. art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Appalti e Contratti-Patrimonio	Responsabile Settore Appalti e Contratti-Patrimonio	Responsabile Settore/Addebito contestualmente all'approvazione	Settore/Addebito contestualmente all'approvazione
		Art. 19 e 22 del d. lgs. n. 91/2011 - Art. 18 bis del d. lgs. n. 118/2011							
Controlli e ribandi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'ONV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei contabili istruiti (art. 14, c. 4, lett. a), d. lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Segretario Generale - Settore AA.GG.	Segretario Generale - settore Affari Generali	Responsabile Settore/Addebito contestualmente all'approvazione	Settore/Addebito contestualmente all'approvazione
		Art. 32, c. 1, d. lgs. n. 33/2013							
Cura dei servizi e standard di qualità	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o di budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ca. art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Settore economico finanziario.	Segretario Generale - settore economico finanziario	Responsabile Settore/Addebito contestualmente all'approvazione	Settore/Addebito contestualmente all'approvazione
Cura dei servizi e standard di qualità	Relazioni Conto dei conti	Relazioni Conto dei conti	Relazioni Conto dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ca. art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore competenti per materia	Responsabili di Settore competenti per materia	Responsabile Settore/Addebito contestualmente all'approvazione	Settore/Addebito contestualmente all'approvazione
Cura dei servizi e standard di qualità	Cura dei servizi e standard di qualità	Cura dei servizi e standard di qualità	Cura dei servizi e standard di qualità	Cura dei servizi e standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ca. art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore competenti per materia	Responsabili di Settore competenti per materia	Responsabile Settore/Addebito contestualmente all'approvazione	Settore/Addebito contestualmente all'approvazione

ALLEGATO I AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2011/2013 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELLENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Direzione/azione (Materie ampie)	Direzione/azione settore e livello (Tipologie di dati)	Esperimento normativo	Direzione/azione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Indirizzo/Elaborazione - Responsabile Settore	Trasmissione - Responsabile Settore/Link	Pubblicazione - Responsabile Settore/Intervento - indirizzo	Esito	
Servizi erogati	Casi contabili	Art. 32, c. 2, lett. a), d. lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d. lgs. n. 33/2013	Casi contabili (da pubblicare in tabella)	Casi contabili dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore competenti per materia	Responsabili di Settore competenti per materia	Responsabile Settore AA, GG.	Responsabile Settore AA, GG.	
										<p>Elencare di apposita (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)</p> <p>(da pubblicare in tabella)</p>
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d. lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) <p>(da pubblicare in tabella)</p>	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore competenti per materia	Responsabili di Settore competenti per materia	Responsabile Settore AA, GG.	Responsabile Settore AA, GG.	
										<p>Elencare di apposita (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)</p> <p>(da pubblicare in tabella)</p>
	Servizi in rete	Art. 7, co. 1, d. lgs. n. 33/2013	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete nei siti web, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Temporaneo	Responsabili di Settore competenti per materia	Responsabili di Settore competenti per materia	Responsabile Settore AA, GG.	Responsabile Settore AA, GG.	
										<p>Elencare di apposita (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)</p> <p>(da pubblicare in tabella)</p>
	Dati sui pagamenti	Art. 4, lett. c, 2, d. lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabella)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, l'ammontare temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore AA, GG.	Responsabile Settore AA, GG.
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1, lett. c e seguenti, d. lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabella)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore AA, GG.	Responsabile Settore AA, GG.
Indicatori di tempestività dei pagamenti	Art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Indicatori dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e (anche) indicatori annuali di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore AA, GG.	Responsabile Settore AA, GG.	
										<p>Elencare di apposita (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)</p> <p>(da pubblicare in tabella)</p>
Indicatori di tempestività dei debiti	Art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore AA, GG.	Responsabile Settore AA, GG.	
										<p>Elencare di apposita (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)</p> <p>(da pubblicare in tabella)</p>
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d. lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d. lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale ai quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore AA, GG.	Responsabile Settore AA, GG.	
										<p>Elencare di apposita (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)</p> <p>(da pubblicare in tabella)</p>

ALLEGATO I AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017/2019 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Procedimento sottoposto (Art. 1, lett. a) del d.lgs. n. 33/2013)	Descrizione settore (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Periodo di pubblicazione	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Indirizzo/Responsabile settore	Trasparenza (Dati/Procedure/Altri)	Responsabile	Esito	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro potestativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporaneo (ca. art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica-Lavori Pubblici	Settore Urbanistica-Lavori Pubblici	Responsabile Settore/addetto contestualmente all'approvazione		
		Art. 38, c. 2 e 3, bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, per i Ministeri)	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica-Lavori Pubblici	Settore Urbanistica-Lavori Pubblici	Responsabile Settore/addetto contestualmente all'approvazione		
Opere pubbliche	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica-Lavori Pubblici	Settore Urbanistica-Lavori Pubblici	Responsabile Settore/addetto contestualmente all'approvazione		
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze dotata con l'Autocrittazione automatica)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica-Lavori Pubblici	Settore Urbanistica-Lavori Pubblici	Responsabile Settore/addetto contestualmente all'approvazione		
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabella)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa a pri o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale: i) igiene che comportino permessi edificare a fronte dell'impiego del privato alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ca. art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica-Lavori Pubblici	Settore Urbanistica-Lavori Pubblici	Responsabile Settore/addetto contestualmente all'approvazione		
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni delegano ai (rai) delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ca. art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore P.M. - P.A. Igiene Ambiente	Settore P.M. - P.A. Igiene Ambiente	Responsabile Settore/addetto contestualmente all'approvazione		
Informazioni ambientali	Stato dell'ambiente	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli ecosistemi, 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	Temporaneo (ca. art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore P.M. - P.A. Igiene Ambiente	Settore P.M. - P.A. Igiene Ambiente	Responsabile Settore/addetto contestualmente all'approvazione		
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, le sorgenti, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rischi nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ca. art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore P.M. - P.A. Igiene Ambiente	Settore P.M. - P.A. Igiene Ambiente	Responsabile Settore/addetto contestualmente all'approvazione	
					3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ca. art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore P.M. - P.A. Igiene Ambiente	Settore P.M. - P.A. Igiene Ambiente	Responsabile Settore/addetto contestualmente all'approvazione	
Informazioni ambientali	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Riduzione dell'impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ca. art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore P.M. - P.A. Igiene Ambiente	Settore P.M. - P.A. Igiene Ambiente	Responsabile Settore/addetto contestualmente all'approvazione		
				5) Riduzione dell'impatto della legislazione ambientale	Temporaneo (ca. art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore P.M. - P.A. Igiene Ambiente	Settore P.M. - P.A. Igiene Ambiente	Responsabile Settore/addetto contestualmente all'approvazione		

ALLEGATO I AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017/2019 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Determinazione sottoserie livello 1 (Macrofamiglie)	Determinazione sottoserie livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Indirizzo/Elaborazione Responsabile settore	Trasmissione/Responsabile settore/ufficio	Pubblicazione - Responsabile settore/ufficio/indirizzo	Esito																																								
Strutture sanitarie private accreditate	Stato della salute e della sicurezza umana	Art. 41, c. 4, d. lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Contenuti dell'obbligo	Temporativo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Settore P.M. - P. A. Igiene Ambiente	Settore P.M. - P. A. Igiene Ambiente	Responsabile Settore/addetto contestualmente all'approvazione																																									
										Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporativo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Settore P.M. - P. A. Igiene Ambiente	Settore P.M. - P. A. Igiene Ambiente	Responsabile Settore/addetto contestualmente all'approvazione																																			
															Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d. lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/addetto contestualmente all'approvazione																														
																				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d. lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore/addetto contestualmente all'approvazione																									
																									Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con specificazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporativo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Settore P.M. - P. A. Igiene Ambiente / Settore Urbanistica Lavori Pubblici	Settore P.M. - P. A. Igiene Ambiente / Settore Urbanistica Lavori Pubblici	Responsabile Settore/addetto contestualmente all'approvazione																				
																														Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari (da pubblicare in tabelle)	Temporativo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Settore P.M. - P. A. Igiene Ambiente / Settore Urbanistica Lavori Pubblici	Settore P.M. - P. A. Igiene Ambiente / Settore Urbanistica Lavori Pubblici	Responsabile Settore/addetto contestualmente all'approvazione															
																																			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporativo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Settore P.M. - P. A. Igiene Ambiente / Settore Urbanistica Lavori Pubblici	Settore P.M. - P. A. Igiene Ambiente / Settore Urbanistica Lavori Pubblici	Responsabile Settore/addetto contestualmente all'approvazione										
																																								Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (HOG 231)	Annuale			Responsabile Settore/addetto contestualmente all'approvazione					
																																													Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporativo	Segretario Generale	Segretario Generale	Responsabile Settore/addetto contestualmente all'approvazione
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		Segretario Generale	Responsabile Settore/addetto contestualmente all'approvazione																																													
					Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti contenuti nell'autovalutazione	Temporativo	Segretario Generale	Segretario Generale settore Affari Generali	Responsabile Settore/addetto contestualmente all'approvazione																																								
										Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d. lgs. n. 39/2013	Temporativo	Segretario Generale	Segretario Generale settore Affari Generali	Responsabile Settore/addetto contestualmente all'approvazione																																			
															Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporativo	Segretario Generale	Segretario Generale settore Affari Generali	Responsabile Settore/addetto contestualmente all'approvazione																														

ALLEGATO I AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017/2019 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

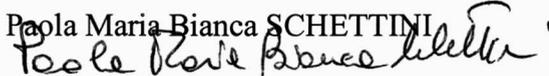
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro/ampiezza)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione/Elaborazione Responsabile Settore	Trasmissione-Responsabili/Settore/Ufficio	Pubblicazione - Settore/Redazione - indirizzo	Riferimento ministeriale/regionale di attuazione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" (anonimizzati) dati e documenti ulteriori	Noni Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabili di Settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabile Settore/addetto contestualmente all'approvazione	
		Linee guida Anze FOIA (del 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabili di Settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabile Settore/addetto contestualmente all'approvazione	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.midi.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo			Responsabile Settore/addetto contestualmente all'approvazione	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'accesso della facoltà di accesso tematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale			Responsabile Settore/addetto contestualmente all'approvazione	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)			Responsabile Settore/addetto contestualmente all'approvazione	
		Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottoscrizioni indicate				Responsabile Settore/addetto contestualmente all'approvazione	

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs. 97/2016 e opportuno rimandare pubblicati sui siti (ex. dati dei dirigenti) già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del predetto testo del d.lgs. 33/2013

Il presente verbale viene così sottoscritto.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Paola Maria Bianca SCHETTINI



IL SEGRETARIO GENERALE

Maria Teresa CARBONARA



---

Il sottoscritto SEGRETARIO GENERALE, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

- È stata dichiarata immediatamente eseguibile il giorno 30.01.2018  
(art. 134 - c.4 - D.Lgs. 267/2000);
- Diverrà eseguibile decorsi 10 giorni dalla pubblicazione  
(art. 134 - c.3 - D.Lgs. 267/2000);

MOLA DI BARI, li 30/01.2018

IL SEGRETARIO GENERALE  
Maria Teresa CARBONARA

