



COMUNE DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

C O P I A

N. 3 di registro

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

O G G E T T O

Aggiornamento Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per il periodo 2016/2018 e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il periodo 2016/2018. Adozione.

L'anno duemilasedici, il giorno ventotto del mese di gennaio, alle ore 09,35 con il prosieguo nell'Ufficio Comunale di Giovinazzo.

Previo invito, si è riunita la Giunta Comunale composta dalle seguenti persone:

	Presenti	Assenti
DEPALMA Tommaso	X	
SOLLECITO Michele	X	
STALLONE Salvatore		X
PANSINI Antonia	X	
DEPALO Gaetano	X	
PALADINO Marianna	X	

Presiede il sig. Tommaso DEPALMA nella qualità di Sindaco

Assiste il Segretario Generale Dott.ssa Dorian DE ANGELIS

L A G I U N T A

VISTA la legge 6.11.2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 13.11.2012, n.265 e successive modifiche ed integrazioni;

ATTESO CHE la suindicata legge, emanata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n.116 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110, individua in ambito nazionale l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

VISTO, in particolare, l'articolo 1 della legge n.190/2012 al comma 7 prevede che "l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione",

PRESO ATTO

- che il medesimo articolo 1 della legge n.190/2012 al comma 8 prevede che "L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione (...);"
- che con "l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190" le parti hanno stabilito gli adempimenti di competenza di regioni, province, comuni e comunità montane, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (D. Lgs. n. 33/2013, D. Lgs. n. 39/2013, DPR n. 62/2013);
- con deliberazione dell'11/09/2013 n. 72 la Commissione Indipendente per la Valutazione della Trasparenza e dell'Integrità ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- che per effetto del D.L. 24.06.2014, n. 90 convertito in legge n. 114 dell'11.08.2014 le funzioni del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione di cui all'art.1 comma 4, 5 e 8 della legge n. 190/2012 e le funzioni di cui all'art.48 del D.lgs. n. 33/2013 sono trasferite all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

CONSIDERATO che

- in base a quanto stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione, spetta al Responsabile anticorruzione anche la redazione della proposta di aggiornamento dello stesso Piano da approvarsi ogni anno prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento;
- la proposta di aggiornamento deve tenere conto dei monitoraggi effettuati nell'anno precedente e delle indicazioni che emergano dal confronto con i cittadini, con le organizzazioni sociali e con i portatori di interesse in generale, operanti sul territorio comunale, al fine di formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione;
- per espressa previsione del comma 9 dell'art.1 della legge n.190/2012, il piano di prevenzione della corruzione risponde alle seguenti esigenze:
 - a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione,

- attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della precedente lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
 - d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
 - f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

RILEVATO che

- con delibera n. 12/2014 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.), in tema di organo competente ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali, ha chiarito che la competenza spetta alla Giunta, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsti dal Piano nazionale anticorruzione;
- l'art.10 del D.lgs. 33/2013, nel prevedere che ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, per definire le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, prevede altresì che le misure del Programma siano collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale, a tal fine, ne costituisce, di norma, una sezione;

PRESO ATTO che

- con deliberazione n.16 del 5 febbraio 2014 la Giunta Comunale ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016, redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT - ANAC con delibera n.72 in data 11/09/2013, nonché il piano triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2014/2016;
- Il Piano approvato è stato poi pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Corruzione", ed è stato consegnato in copia ai tre dirigenti dell'Ente;
- con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 30/07/2015 è stato approvato l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015/2017 unitamente al Piano triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2015/2017;
- nelle more dell'adozione del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, l'ANAC ha emanato la determinazione n. 12 del 28/10/2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", con la quale sono state fornite indicazioni metodologiche sull'aggiornamento ai Piani Triennali di Prevenzione alla Corruzione, a seguito dell'analisi che la stessa ANAC ha svolto su 1911 Amministrazioni, soffermandosi, in particolare, sul miglioramento del processo di gestione del rischio di corruzione;

ATTESO che:

- con avviso, pubblicato sul sito istituzionale del Comune prot. n.30278 del 31/12/2015, sono stati invitati tutti i soggetti interessati a presentare eventuali proposte e/o osservazioni in tempo utile per l'approvazione del PTCP 2016/2018;
- entro il termine stabilito non è pervenuta alcuna proposta;

VISTO il decreto sindacale n.2 prot. n.350 dell'8/01/2016 con il quale è stato individuato e nominato il Segretario Generale dell'ente, quale responsabile della prevenzione della corruzione;

VISTO, altresì, il decreto sindacale n. 3 prot. n. 351 dell'8/01/2016 con il quale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013 è stato individuato e nominato l'arch. Vincenzo Turturro,

Dirigente del I Settore, responsabile della trasparenza, cui compete la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

VISTA la relazione annuale relativa all'attuazione del PTCP per l'anno 2015, redatta a cura del responsabile della prevenzione della corruzione sul modello predisposto dall'ANAC;

VISTA la proposta di aggiornamento di Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2016/2018 e del Programma della Trasparenza e l'Integrità 2016-2018, che si allega alla presente deliberazione (allegato A), predisposta dal Segretario Generale Responsabile della prevenzione della corruzione e dal Responsabile della Trasparenza, Arch. Vincenzo Turturro, sulla base delle verifiche effettuate sullo stesso PTPC, e trasmessa alla Giunta Comunale e al Nucleo di valutazione con nota prot. n. 1720 del 25/01/2016 del Responsabile della Prevenzione della corruzione;

RITENUTO di approvare il suddetto Piano;

PRESO ATTO che si procederà ad approvare i suoi successivi aggiornamenti;

VISTO, altresì, il codice di comportamento specifico dei dipendenti comunali, approvato con deliberazione di giunta comunale n.10 del 24/01/2014, dichiarata immediatamente eseguibile, che seppure non materialmente allegato, costituisce parte del piano di prevenzione della corruzione;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 recante: "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" e successive modificazioni. e, in particolare, gli art. 7 e 48, comma 3;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;

VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n.114 che ha modificato la legge n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 33/2013;

VISTA 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;

Con voti unanimi e favorevoli resi in forma palese

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, così come aggiornato per il periodo 2016/2018, di cui il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2016/2018 costituisce una sezione autonoma, allegato alla presente deliberazione (allegati A), che ne forma parte integrante e sostanziale;
2. **DI PUBBLICARE** il suddetto Piano permanentemente sul sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione nella sezione "Amministrazione trasparente";
3. **DI TRASMETTERE** copia del Piano in oggetto, mediante segnalazione via e-mail personale o consegna a mano, ai dirigenti e a ciascun dipendente del Comune;
4. **DI TRASMETTERE** il Piano in parola alla Prefettura di Bari;
5. **DI TRASMETTERE** in elenco la presente deliberazione, contestualmente alla sua affissione all'Albo Pretorio, ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/2000.

SUCCESSIVAMENTE, considerata l'urgenza di provvedere in merito con separata votazione unanime la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. nr. 267/2000.

A)

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI G.C.

N. 3 DEL 28-4-2016



IL SEGRETARIO GENERALE
dot.ssa Dorianda De Angelis
[Handwritten signature]

Comune di Giovinazzo

Città Metropolitana di Bari

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Aggiornamento 2016 – 2018

Il presente aggiornamento al P.T.P.C. è stato adottato dall'organo di indirizzo politico (Giunta Comunale) con deliberazione del.....n.....

INDICE

- 1. Premessa**
- 2. Processo di adozione e metodologia del presente P.T.P.C.**
- 3. Struttura organizzativa del Comune di Giovinazzo**
- 4. Individuazione dei soggetti interni della prevenzione**
- 5. Aree di rischio di corruzione**
- 6. Formazione in tema di anticorruzione.**
- 7. Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**
- 8. Trasparenza**

Allegati:

- Diagramma di Gantt**

1. Premessa

La legge 6 novembre 2012 n. 190, che reca disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica Amministrazione, ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli, nazionale e decentrato.

Il primo livello prevede il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (C.I.V.I.T.), ora Autorità Nazionale Anti-Corruzione (A.N.A.C.).

Il secondo livello prevede che ogni Amministrazione Pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che, sulla base delle indicazioni del P.N.A., contiene l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di "corruzione" e individua le misure volte a prevenirli.

L'approvazione dei Piani Triennali Anticorruzione da parte delle Amministrazioni Pubbliche è espressamente prevista dall'art. 1 commi 5 e 60 della Legge n.190/2012 per le Amministrazioni Centrali e per le Regioni e gli Enti Locali.

Il concetto di corruzione che viene assunto come riferimento nel P.N.A. ha un'accezione ampia. Esso comprende *“le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo” (art. 2, paragrafo 2.1, P.N.A.).

Il Comune di Giovinazzo ha approvato l'aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il periodo 2015/2017 con deliberazione della Giunta Comunale n. 122 del 30 luglio 2015.

Con la medesima deliberazione è stato approvato anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il periodo 2015/2017 che costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Piano approvato è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Corruzione".

Con determinazione del 28 ottobre 2015, n.12 " Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione ", l' ANAC ha inteso fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11 settembre 2013, n.72 anche nelle more dell'attuazione della legge 7 agosto 2015, n.124 " Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

La succitata legge all'art.7 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza), sottolinea la necessità della *"precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi"*.

Con decreto del Sindaco n. 12 del 06.11.2015 è stato nominato Segretario Generale del Comune di Giovinazzo, la dott.ssa Doriana De Angelis.

Con decreto del Sindaco n. 2 del 08.01.2016 è stata individuato e nominato responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) la stessa dott.ssa Doriana De Angelis.

Altresì con decreto del Sindaco n. 3 del 08.01.2016 è stato nominato responsabile della trasparenza il Dirigente del I Settore, arch. Vincenzo Turturro.

2. Processo di adozione e metodologia del presente P.T.P.C.

Prima dell'adozione del PTPC, il Segretario Generale ha proceduto alla pubblicazione, dal 31 dicembre 2015 all' 11 gennaio 2016, sul sito istituzionale di questo Comune, di un avviso di consultazione, col quale si invitavano i portatori d'interesse, cittadini, dirigenti, dipendenti, sindaco, consiglieri ed assessori a trasmettere osservazioni, proposte e suggerimenti. Alla scadenza del suddetto avviso non si è riscontrato alcun intervento.

Successivamente, dall'analisi svolta attraverso la predisposizione della Relazione annuale relativa al PTPC 2015-2017, effettuata dal Segretario Generale con la partecipazione dei Dirigenti, nell'incontro in data 11.01.2016, è emersa una carenza di condivisione e responsabilizzazione della fase del trattamento del rischio e di una conseguente non completa attuazione delle misure sia "obbligatorie" che "ulteriori". E' stato, inoltre, riscontrato un generale livello di inadeguatezza della fase di controllo e monitoraggio, in assenza di una completa programmazione delle stesse.

Per superare le carenze riscontrate, recependo le recenti indicazioni metodologiche dell' ANAC (v. Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015), è stato condiviso, durante gli incontri in data 11.01.2016 e 22.01.2016, un percorso da attuarsi attraverso il presente Piano e suoi successivi integrazioni e aggiornamenti, volto, in una prima fase, a verificare, la sostenibilità e congruità delle misure previste nel PTPC 2015-2017 (Tabella 3 e art.13) seguita da una nuova programmazione operativa delle stesse, comprensiva di tempistica e indicatori di monitoraggio (v. Allegato diagramma di Gantt)

La conclusione della prima fase darà luogo ad una nuova elaborazione e adozione del presente PTPC così anche, successivamente, al termine delle ulteriori fasi della mappatura dei procedimenti/processi.

Obiettivo ultimo, infatti, che si pone questa Amministrazione è l'analisi di tutta l'attività svolta dall'ente, al fine di identificare e classificare i potenziali rischi corruttivi e il conseguente trattamento. Tutto ciò, immaginando un processo graduale di apprendimento e miglioramento considerando che, secondo quanto previsto dalla L.190/2012, art.1 c.5, il PTPC *non è «un documento di studio o di indagine ma 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».*

3. Struttura organizzativa del Comune di Giovinazzo

La struttura organizzativa del Comune di Giovinazzo, è stata modificata con la deliberazione di G.C. n.265 del 31/12/2013, prevedendo la riduzione delle unità

organizzative di massima dimensione dell'Ente da quattro a tre Settori, come di seguito:

I SETTORE – POLIZIA LOCALE.

II SETTORE – ECONOMICO FINANZARIO.

III SETTORE – GESTIONE DEL TERRITORIO.

Con successiva deliberazione di G.C. n.199 del 13/11/2014, pur confermando l'articolazione in tre Settori, è stato modificato l'assetto delle competenze attribuite a ciascun Settore, regolando l'esercizio delle funzioni di Polizia Locale all'interno del Corpo di Polizia Locale, a cui vertice è assegnato un dipendente dell'Ente di categoria D1, con profilo professionale di "istruttore direttivo di vigilanza", posto alle dirette dipendenze del Sindaco, come di seguito:

I SETTORE – PATRIMONIO E SERVIZI ISTITUZIONALI.

II SETTORE – ECONOMICO FINANZARIO.

III SETTORE – GESTIONE DEL TERRITORIO.

CORPO DI POLIZIA LOCALE.

Ciascun Settore è articolato in Servizi e Uffici. Tali strutture operano come raggruppamenti di servizi, attività, funzioni, processi di lavoro e prodotti.

A ciascun Settore, quale unità organizzativa di massima dimensione dell'ente, è preposto un Dirigente. Al vertice della struttura è posto il Segretario Generale.

4. Individuazione dei soggetti interni della prevenzione

I soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità sono di seguito elencati. Sono definiti, altresì, i relativi compiti e le responsabilità.

a) Organi di indirizzo politico.

Sindaco:

- Individua e nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione, ed invita, con un comunicato, tutti i dirigenti ed il personale a dare allo stesso la necessaria collaborazione.

Giunta Comunale:

- Adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti
- Adotta il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- Adotta il Codice di Comportamento dei dipendenti;

- Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, che non siano di competenza del Consiglio (criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D.lgs. n. 165/2001).

Consiglio Comunale:

- Partecipa al processo di predisposizione del piano e alla eventuale integrazione, attraverso emanazione di specifici atti d'indirizzo.

b) **Responsabile della prevenzione della corruzione**, individuato nel Segretario Generale pro tempore:

- predispone annualmente il piano triennale per la prevenzione della corruzione da sottoporre alla Giunta ai fini della successiva adozione;

- verifica l'attuazione del Piano e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/ 2012)

- si raccorda con il Responsabile della Trasparenza ai fini del coordinamento tra il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)

- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art.54, comma 7, del decreto legislativo n.165 del 2001;

- pianifica e coordina l'attività di formazione in materia di trasparenza amministrativa, prevenzione della corruzione e codice di comportamento;

- vigila, ai sensi dell'art.15 del decreto legislativo n.39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;

c) **I Dirigenti e il Responsabile del Corpo di Polizia Locale.**

tutti i dirigenti dell'ente per il settore di competenza, nonché il Comandante responsabile del corpo di Polizia Locale partecipano alle fasi di predisposizione e attuazione delle misure del PTPC.

Con successivi atti di natura organizzativa interna saranno stabilite, inoltre, regole procedurali per la partecipazione alla fase di elaborazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti.

In particolare:

1) **Dott. Angelo Domenico DECANDIA**, per il Settore Economico – Finanziario e per tutti i Servizi in esso ricompresi.

2) **Ing. Cesare TREMATORE**, per il Settore Gestione del Territorio e per tutti i Servizi in esso ricompresi.

3) **Arch. Vincenzo TURTURRO**, per il Settore Patrimonio e Servizi Istituzionali e per tutti i Servizi in esso ricompresi

4) **Dott. Filomeno CAMPOREALE**, per il Corpo di Polizia Locale e per tutti i Servizi in esso ricompresi.

svolgono attività informativa e referente nei confronti del Responsabile della Prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.lgs. n. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, Legge n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);

- partecipano al processo di individuazione delle aree di rischio e di gestione del rischio;

- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.lgs. n. 165/2001);

- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165/2001);

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012);

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;

- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento.

- Partecipano alla formazione

d) **Il Responsabile della Trasparenza** individuato nel Dirigente del I Settore, arch. Vincenzo Turturro:

- Svolge le funzioni indicate nell'art.43 del decreto legislativo n.33 del 2013;

- Raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il PTPC e il PTTI.

e) **Il Nucleo di Valutazione**, che risulta composto dal Segretario Generale presidente e due componenti esperti

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.lgs. n. 33/2013);

- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione (art.54. comma 5, D.lgs. n. 165/2001);
- partecipa al processo di gestione del rischio attraverso l'esame della proposta del PTPC o dei suoi aggiornamenti;
- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione.

f) **L' Ufficio Procedimenti Disciplinari** che risulta composto dal Segretario Generale presidente e due Dirigenti componenti

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, Legge n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

g) **Tutti i dipendenti dell'Amministrazione.**

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività: (par. B.1.2. Allegato 1 P.N.A.):

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis D.lgs. n.165/2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis Legge n.241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2012);
- partecipano al processo di autoanalisi e di mappatura dei processi e di definizione delle misure di prevenzione;
- partecipano alla formazione.

l) **Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.**

- Osservano, per quanto compatibili, le misure specifiche contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento e segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento di cui al D.P.R. n.62/2012);
- partecipano all'eventuale formazione.

4. Aree di rischio di corruzione.

La determinazione dell'ANAC di aggiornamento succitata ha individuato le seguenti "aree generali" di rischio di corruzione:

acquisizione e progressione del personale	corrisponde all'area di rischio precedente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
contratti pubblici	è la nuova denominazione della precedente area con l'inclusione di tutti i processi che riguardano i "contratti"
provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	corrisponde all'area precedente (autorizzazioni, permessi, concessioni, ecc)
provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	corrisponde all'area precedente (contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere)
gestione dell'entrata	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
gestione della spesa	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (p.es. le liquidazioni)
gestione del patrimonio	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio - SCIA)
incarichi e nomine	è un'area autonoma, precedentemente compresa nella prima
affari legali e contenzioso	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno

Oltre alle “aree generali” ha previsto le “aree specifiche” che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto di ciascuna amministrazione. Nel PTPC 2015-2017 di questo Comune sono stati mappati 100 procedimenti/attività rientranti sia nelle “aree generali” che nelle “aree specifiche”.

Il presente Piano e i suoi successivi integrazioni e aggiornamenti prenderà in esame la mappatura che sarà estesa a tutti i procedimenti/processi, nei tempi indicati nell'allegato diagramma di Gantt e in quelli successivi di aggiornamento.

Ai fini dell'implementazione del presente Piano, la “mappatura” consiste nell'individuazione e classificazione per ciascun procedimento/processo dei rischi corruttivi; il “trattamento” consiste nell'individuazione e programmazione di misure “generali” o “specifiche” idonee a prevenire i rischi corruttivi.

5. Formazione in tema di anticorruzione.

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, che dovrà riguardare le competenze in materia di anticorruzione e più in generale le tematiche dell'etica e della legalità.

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e ai dipendenti delle aree a rischio, in relazione al ruolo svolto da ognuno.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione della corruzione in raccordo con il dirigente responsabile dell'Ufficio per il Personale, sentite le istanze di ogni singolo dirigente: per l'anno 2016 saranno programmati n. 4 incontri formativi di carattere generale estesi a tutto il personale e specifici incontri mirati a seconda delle aree di rischio su istanza di ogni dirigente, salvo i casi di imprevedibili eccezionali esigenze.

A tal fine, i dirigenti propongono al responsabile della prevenzione della corruzione i percorsi formativi e i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione specifica, per i dipendenti nelle aree a rischio, e il percorso formativo generale, per gli altri dipendenti. I percorsi formativi dovranno riguardare gli aggiornamenti sulla normativa di settore, formazione sulle tematiche della prevenzione della corruzione.

La formazione verrà effettuata attraverso incontri con il Segretario Generale, Dirigenti, docenti esterni, in aula o tramite collegamenti on-line su piattaforme specifiche.

Il responsabile della prevenzione della corruzione redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma di formazione specifica e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

Il dirigente responsabile dell'Ufficio Personale adotta gli atti gestionali necessari per consentire la partecipazione del personale alla formazione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, impegnandosi, ove possibile, a reperire ulteriori risorse.

La partecipazione al piano di formazione da parte dei dipendenti individuati è obbligatoria.

6. Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Ai fini del rispetto dell'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge n. 190/2012 e dall'art. 31 L.n.114/2014, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente dell'accaduto il responsabile di prevenzione della corruzione all'indirizzo di posta elettronica:

segretariogenerale@pec.comune.giovinazzo.ba.it

Quest'ultimo valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

1. al dirigente sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.
2. all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; L'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

7. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune, di tutti i dati e le informazioni previste dal D.lgs. n. 14 marzo 2013 n. 33.

Gli adempimenti di trasparenza e le misure organizzative, che l'Amministrazione intende adottare nel triennio 2016-2018 sono riportate nel "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" che integra il presente Piano, quale autonoma sezione di esso.

ALLEGATO

		marzo	aprile	giugno	luglio	settembre	ottobre
1	la verifica di sostenibilità delle misure individuate	acquisizione degli esiti della verifica di sostenibilità	ridefinizione e nuova programmazione delle misure					
2	azioni di coinvolgimento del Consiglio Comunale		eventuale integrazione sulla base degli indirizzi del Consiglio e adozione in Giunta nuovo aggiornamento					
3	analisi dei processi non ancora previsti nel piano			analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	Analisi in ciascun servizio di tutti i procedimenti ad istanza di parte		
4	attuazione delle misure	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	
5	l'attività di monitoraggio				acquisizione delle "informazioni obbligatorie" e verifica sull'attuazione delle misure			
6	la reportistica e la rendicontazione					report sullo stato di attuazione delle misure		

COMUNE DI GIOVINAZZO
Città Metropolitana di Bari

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018
Sezione del PTPC 2016-2018

25/01/2016
[Handwritten Signature]
PER RICEVUTA
[Handwritten Signature]

INDICE

- § 1 PREMESSA
- § 2 QUADRO NORMATIVO
- § 3 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
- § 4 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA
 - § 4.1 - Soggetti Responsabili e fasi di elaborazione del Programma
 - § 4.2 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
 - § 4.3 - Elaborazione e approvazione del programma
 - § 4.4 - Azioni di coinvolgimento dei portatori di interesse (*stakeholders*)
 - § 4.5 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico
 - § 4.6 - Collegamento con altri strumenti di programmazione dell'ente: Piano della performance e Piano anticorruzione
- § 5 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA
 - § 5.1 - Iniziative di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma
 - § 5.2 - Il sito *web* istituzionale del Comune
 - § 5.3 - La posta elettronica
 - § 5.4 - L'albo pretorio *on line*
- § 6 IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA
 - § 6.1 - I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati
 - § 6.2 - Procedure organizzative
 - § 6.3 - La struttura dei dati e i formati
 - § 6.4 - Obiettivi del programma
 - § 6.5 - Sistema di monitoraggio interno
 - § 6.6 - Controlli, responsabilità e sanzioni
 - § 6.7 - Il trattamento dei dati personali
 - § 6.8 - Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

§ 1 PREMESSA

Con il presente Programma, il comune di Giovinazzo intende dare attuazione all'obbligo previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

L'articolo 10 del suindicato decreto legislativo n. 33/2013 impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione di un *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*, da aggiornare annualmente, che indichi le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT- Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (ora ANAC), nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il *Programma* contiene la definizione delle misure, dei modi e delle iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, comma 3, del medesimo decreto legislativo.

La trasparenza costituisce un principio generale dell'attività amministrativa, già previsto dall'art.1 comma 1 della legge 7 agosto 1990 n.241 e poi dall'articolo 11 del decreto legislativo n. 150/2009.

Nell'articolo 1 del decreto legislativo n. 33/2013 è riaffermato il valore di principio generale della trasparenza intesa come *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

Lo spirito e le finalità del decreto legislativo n.33/2013 si comprendono meglio se si tiene conto che lo stesso è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. Il nuovo assetto normativo introdotto dal decreto riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore ma, soprattutto, fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il valore del nuovo provvedimento legislativo deriva dal fatto che lo stesso va oltre le enunciazioni di principio della trasparenza, in quanto ne impone il rispetto effettivo nell'attività amministrativa, sanzionandone le violazioni, anche con la previsione di inefficacia di alcuni atti.

Particolare rilevanza assumono in questo ambito le disposizioni di cui all'articolo 1 del decreto legislativo n. 33/2013 che, al comma 2, riconduce la trasparenza al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione e, al comma 3, precisa che le norme di attuazione del decreto *"integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione"*.

Il nuovo quadro normativo prevede la costruzione di un insieme di dati e documenti, conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito *internet* e, con l'introduzione dell'istituto dell'accesso civico, consente a chiunque, senza alcuna limitazione alla legittimazione soggettiva, di richiedere i medesimi dati nel caso in cui ne sia stata omessa la pubblicazione.

Per le ragioni fin qui espresse, è evidente che l'attuazione puntuale degli obblighi di trasparenza costituisce elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e condizione di legittimità di ogni provvedimento e deve coinvolgere direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile non solo dagli organi preposti, ma anche dalla cittadinanza.

Nel presente programma, redatto sulla base delle vigenti disposizioni legislative, come innanzi richiamate, e delle indicazioni operative contenute nelle delibere CIVIT (ora ANAC) e, in particolare, nella delibera CIVIT n. 50 del 04.07.2013 ad oggetto *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"* sono individuate le attività, le iniziative e le misure organizzative che il comune di Giovinazzo intende attuare per garantire un adeguato livello di trasparenza

e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità. Esso costituisce un ulteriore aggiornamento, per il triennio 2016-2018, del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, già approvato con delibera di Giunta Comunale n. 16 del 5 febbraio 2014.

Vi sono descritte le iniziative di comunicazione e, infine, le misure organizzative necessarie ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e, in generale, l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge. Esso, inoltre, mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alla implementazione delle risorse strumentali e tecnologiche indispensabili per consentire la corretta e chiara pubblicazione dei dati, in modo da garantire la completa fruizione dei dati attraverso il *web*, in conformità ai principi di economicità ed efficienza.

Gli obiettivi fissati dal *Programma* aggiornato si integrano necessariamente con il *Piano di prevenzione della corruzione 2016-2018*, di cui costituisce autonoma sezione, nonché con il *Piano della performance*.

§ 2 QUADRO NORMATIVO

Il presente *Programma* è stato redatto in conformità alle disposizioni normative, di seguito riportate, alle quali si rinvia per quanto in esso non espressamente previsto:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n.82 "*Codice dell'amministrazione digitale*", come modificato dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235;
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, n.33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Delibera CIVIT nr. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*";
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014 avente a oggetto le "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi,effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*".

§ 3 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Con deliberazione n. 199 del 13 novembre 2014 la Giunta Comunale ha rinnovato la dotazione organica dell'Ente e modificato la struttura organizzativa, confermando l'articolazione in tre settori quali unità di massima dimensione e organizzando l'esercizio delle funzioni di polizia locale attraverso il Corpo di Polizia Locale, posto alle dirette dipendenze del Sindaco:

I SETTORE – PATRIMONIO E SERVIZI ISTITUZIONALI.

II SETTORE – ECONOMICO - FINANZARIO.

III SETTORE – GESTIONE DEL TERRITORIO.

CORPO DI POLIZIA LOCALE

Ciascun settore è articolato in servizi e uffici; tali strutture operano come raggruppamenti di servizi, attività, funzioni, processi di lavoro e prodotti.

A ciascun settore, quale unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente, è preposto un dirigente. Al vertice della struttura è posto il Segretario Generale che svolge i compiti di cui all'art. 97 del D.lgs. n. 267/2000. Il Corpo di Polizia Locale, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, è gestito dal Comandante di Polizia Locale.

Sono previste, inoltre, due unità fuori settore: l'Ufficio *contratti*, posto sotto la direzione del Segretario Generale e l'Ufficio *di staff* del Sindaco.

Attualmente (alla data 30.06.2015) la dotazione organica è costituita da n. 111 dipendenti, di cui n. 83 posti coperti e n. 28 posti vacanti.

L'ordinamento degli uffici e le funzioni degli organi gestionali sono disciplinati nel *Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici* approvato con delibera di G.C. n. 186 del 30.12.2010.

§ 4 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

§ 4.1- Soggetti Responsabili e fasi di elaborazione del Programma.

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili dell'elaborazione ed adozione del Programma è illustrata nel prospetto **allegato 1** al presente Programma.

Il Responsabile della Trasparenza per il Comune di Giovinazzo è stato individuato, con decreto sindacale n. 3 prot. n.0000351 in data 8 gennaio 2016, nel dirigente del I Settore, arch. Vincenzo Turturro.

Le funzioni del **Responsabile della trasparenza**, sono esattamente individuate dall'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013. In particolare, al Responsabile compete:

- a. controllare stabilmente l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- b. segnalare, in relazione alla loro gravità, all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare o delle altre forme di responsabilità;
- c. aggiornare il *Programma* all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza, in rapporto con il Piano antico;
- d. controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal decreto legislativo n.33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

A tal fine, il Responsabile della trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei settori del comune, avvalendosi di tutti i dirigenti dell'Ente, dei funzionari e istruttori, dai medesimi designati quali referenti per la trasparenza, e dei responsabili dei procedimenti, attraverso l'adozione di direttive interne e, ove necessario, di ordini di servizio.

Ai **dirigenti** dei settori, responsabili degli uffici dell'Ente, compete garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. In particolare, i dirigenti dell'Ente devono:

- I. collaborare con il Responsabile per la trasparenza per la individuazione dei contenuti del Programma;
- II. adottare le necessarie disposizioni organizzative interne, per consentire l'attuazione delle previsioni del programma, nel rispetto delle direttive del responsabile per la trasparenza e del nucleo di valutazione;
- III. individuare, in ciascun settore di competenza, uno o più referenti per la trasparenza, per provvedere alla elaborazione dei dati e delle informazioni e alla pubblicazione nelle apposite sezioni del sito istituzionale dell'Ente;
- IV. adottare le disposizioni organizzative interne necessarie, anche attraverso la individuazione e/o la responsabilizzazione dei responsabili dei procedimenti, per la elaborazione, conservazione e

archiviazione informatica degli atti di gestione adottati e per la relativa pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto delle prescrizioni del decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.e ii., nonché delle disposizioni del "Codice dell'amministrazione digitale", di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e del "Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196;

- V. provvedere, compatibilmente con le risorse finanziarie, alla sostituzione e/o all'adeguamento delle risorse strumentali (hardware e software) dell'Ente, per consentire la correttezza e la economicità del flusso delle informazioni e degli atti da conservare e pubblicare e la informatizzazione dei processi e, nel caso in cui le stesse non siano sufficienti, impegnare l'Amministrazione a reperire adeguate risorse finanziarie.

La **Giunta** Comunale verifica i contenuti del programma, adotta il programma, destina le risorse finanziarie e assegna gli obiettivi necessari per consentire l'effettiva attuazione delle azioni e delle iniziative in esso previste.

Il Nucleo di Valutazione esercita un'attività di impulso nei confronti degli Organi politico-amministrativi e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del Programma; inoltre, verifica e monitora periodicamente l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

§ 4.2 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa costituisce un obiettivo fondamentale dell'amministrazione che, con l'adozione del presente programma, si impegna a perseguirla attraverso l'attività di tutti i servizi e gli uffici e dei dirigenti che ne sono responsabili. A tal fine, i dirigenti responsabili dei settori sono chiamati a prendere parte agli incontri promossi dal Responsabile per la trasparenza e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche tenendo conto delle proposte e segnalazioni dei dirigenti di settore. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza dei dati pubblicati rispetto agli obblighi previsti costantemente pari al 100 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma, ferma restando la pubblicazione dei dati e degli atti per i quali l'obbligo sia tempestivo.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

§ 4.3- Elaborazione e approvazione del Programma

Il *Programma* viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza, in base alle proposte trasmesse dai dirigenti entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente *Programma* in conformità alle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) e dagli schemi già approvati dalla CIVIT, sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Dopo l'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno o con la diversa periodicità stabilita dall'ANAC e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

§ 4.4 - Azioni di coinvolgimento dei portatori di interesse (*stakeholders*)

Per favorire un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali *stakeholders* i cittadini residenti nel Comune di Giovinazzo, le



associazioni, le imprese e gli ordini professionali e le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti.

È affidato al Responsabile della trasparenza, con la collaborazione attiva dei dirigenti dei settori, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli *stakeholders*. I dirigenti sono incaricati di segnalare le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 e provenienti dai medesimi *stakeholders*, al Responsabile della trasparenza al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Il presente *Programma*, dopo l'adozione verrà pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.

§ 4.5 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'obbligo da parte del Comune di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dal *Programma* e dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione.

Il Responsabile si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico, e ne controlla e assicura la regolare attuazione; in caso di ritardo o inadempimento i poteri sostitutivi sono esercitati dal dirigente del II Settore, dott. Angelo Decandia, giusta decreto sindacale n. 3 prot. n.0004604 in data 4 marzo 2013,.

La richiesta può essere presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: protocollo@pec.comune.giovinazzo.ba.it specificando nell'oggetto "accesso civico";
- tramite posta ordinaria indirizzandola al Responsabile della trasparenza;
- direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Giovinazzo – P.zza Vittorio Emanuele II, 64.

Il conferimento dei dati personali, che saranno trattati per le finalità previste dal decreto legislativo n. 33/2013 e nel rispetto dell'art. 13 del dlgs. 196/2013 – Codice in materia di dati personali, è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente. Il Dirigente responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito web www.comune.giovinazzo.ba.it sezione "Amministrazione Trasparente", il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

§ 4.6 -Collegamento con altri strumenti di programmazione dell'ente: *Piano della performance e Piano anticorruzione.*

Gli obiettivi indicati nel *Programma* sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, come definita nei diversi strumenti di programmazione di cui si avvale il Comune.

La pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa. Per tali ragioni, le azioni e le iniziative inserite nel presente *Programma* divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della *performance*, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti, prevista dalla normativa e dal presente Programma, costituisce, altresì, parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione, in quanto costituisce una delle misure di prevenzione della corruzione.

§ 5 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

§ 5.1- Iniziative di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma.

Il *Programma* triennale è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini ed alle imprese con cui le amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza. Per questo motivo, nella redazione del documento sono privilegiate la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti.

Il *Programma* viene pubblicizzato a tutto il personale del comune tramite circolare ed attraverso la circolazione tramite rete intranet interna. Come disposto dall'art. 10, comma 8, lett.a) del D.Lgs. n. 33/2013, il programma è pubblicato in formato aperto sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita area dedicata "Amministrazione Trasparente". L'importanza che la trasparenza riveste per questo Ente è avvalorata dal fatto che le sedute del Consiglio Comunale vengono riprese e trasmesse in diretta *streaming* (limitatamente alla parte della discussione non protetta da privacy), sul sito *internet* istituzionale e raccolte in archivio.

§ 5.2- Il sito web istituzionale del Comune

Il comune di Giovinazzo dispone da tempo di un sito *internet* istituzionale: www.comune.giovinazzo.ba.it.

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

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, ai sensi dell'art.9 del D. Lgs. n.33/2013, sul sito *web* del Comune, nella *home page*, è stata inserita un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati, ai sensi della sopra richiamata normativa.

Nella *home page* del sito sono state inserite, inoltre, le sezioni "Anticorruzione" e "Controlli", per dare evidenza agli atti e alle informazioni relative alle nuove funzioni attribuite al segretario generale, in tema di anticorruzione e controlli interni.

§ 5.3 - La posta elettronica

Il comune di Giovinazzo ha attivato il servizio di posta elettronica ordinaria e certificata.

La Posta Elettronica Certificata è lo strumento che consente di inviare e ricevere messaggi di testo ed allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento, solo se il mittente ed il destinatario utilizzano caselle di PEC.

L'indirizzo principale, attualmente in uso, è quello dell'ufficio protocollo: protocollo@pec.comune.giovinazzo.ba.it.

Il Comune di Giovinazzo ha comunicato, a decorrere dall'anno 2010, il proprio indirizzo principale di PEC all'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e, successivamente, ha pubblicato sul proprio sito *internet* l'indirizzo PEC di tutte le caselle di posta elettronica certificata attivate ed assegnate ai propri dirigenti e dipendenti.

Nel sito istituzionale saranno riportate le informazioni ed istruzioni per l'uso della PEC ed i riferimenti normativi, in modo da orientare l'utente al corretto uso di tale canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

§ 5.4 - L'albo pretorio *on line*

In attuazione della legge n.69/2009, il comune di Giovinazzo ha istituito dall'anno 2011 sul proprio sito istituzionale, l'albo pretorio *on line*, su cui vengono pubblicati gli atti amministrativi dell'Ente con effetto di pubblicità legale.

Il relativo *link* è ben visibile nella *home page* del sito istituzionale.

Per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *on line*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, permane anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

§ 6 IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

§ 6.1- I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e riassunti nell'allegato tecnico al medesimo decreto, nonché dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013 e successive integrazioni.

Data la struttura organizzativa dell'ente, i soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione degli atti da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente" e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013, sono i dirigenti responsabili di settore ed il responsabile del servizio di Polizia Locale, per le materie di propria competenza come specificatamente indicate nell'allegato 2 del presente programma.

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo, la responsabilità della pubblicazione è del dirigente responsabile del settore in cui è compreso il servizio *organi istituzionali e segreteria*, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

Rientrano negli obblighi di pubblicazione attribuiti ai dirigenti responsabili di settore ed al responsabile del servizio di Polizia Locale anche la verifica della esattezza e completezza dei dati pubblicati, relativi ai rispettivi uffici e procedimenti, nonché l'aggiornamento costante dei dati, nei modi e nei tempi previsti dalla normativa.

§ 6.2 - Procedure organizzative

I dirigenti/responsabile di servizio adottano, dopo l'approvazione del presente *Programma*, i necessari atti organizzativi interni per definire le modalità di elaborazione, conservazione, pubblicazione e archiviazione degli atti e per disciplinare i flussi delle informazioni e degli atti oggetto di pubblicazione.

Per adempiere agli obblighi di pubblicazione degli atti di competenza, i dirigenti si avvalgono dei responsabili dei procedimenti, che provvedono alla formazione degli atti oggetto di pubblicazione e detengono le informazioni da pubblicare, e dei referenti per la trasparenza. Devono essere chiaramente individuati, in ciascun settore, i soggetti incaricati della **elaborazione**, della **trasmissione** e dell'**inserimento** dei dati e dei documenti, oggetto di pubblicazione, nelle apposite sezioni e sottosezioni del sito, secondo le modalità ed i contenuti definiti dalle normative vigenti. Per ciascuno dei soggetti incaricati, deve essere indicato un sostituto nei casi di assenza del primo.

Sarà cura dei dirigenti e del responsabile del servizio di Polizia Locale, inoltre, definire con i propri collaboratori le modalità, la tempistica, la frequenza ed i contenuti dei documenti e dei dati da trasmettere, di propria competenza, in base alle disposizioni di legge vigenti in materia ed alle direttive all'uopo impartite dal Responsabile per la trasparenza.

Per i provvedimenti da inserire in schede sintetiche (tra i quali rientrano, per esempio, i provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013) per garantire la omogeneità dei risultati, saranno realizzate, con il supporto del responsabile per la trasparenza e del soggetto gestore del sito, tabelle condivise da tenere costantemente aggiornate, al fine della pubblicazione, da effettuarsi a cadenza semestrale o per le pubblicazioni che richiedono un aggiornamento continuo.

Le indicazioni operative potranno essere sintetizzate in apposite schede interne, da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

Nell'allegato 2 al presente Programma sono previsti tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» predisposte dalla CIVIT, con la Delibera n. 50 del 04.07.2013, ai sensi del D.lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

§ 6.3 - La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno inserire i dati nel rispetto dei requisiti di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, articoli 4 e 6, e nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, **gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare e/o i referenti appositamente incaricati dal dirigente** dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle, per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A, pronti per la pubblicazione, ogni qual volta la pubblicazione abbia ad oggetto un documento nella sua interezza;
- c) applicare i criteri di accessibilità definiti dai requisiti tecnici di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4 e dalla Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013, per garantire che i dati e i documenti informatici siano fruibili, indipendentemente dalla condizione di disabilità personale.

§ 6.4 - Obiettivi del programma

Con l'approvazione del presente *Programma*, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- 1) procedere alla integrazione e al completamento dei dati già pubblicati, curando la qualità delle informazioni, conformemente a quanto previsto dall'art. 6 D.lgs. n. 33/2013;
- 2) garantire il costante aggiornamento dei dati;
- 3) individuare e pubblicare anche dati ulteriori rispetto a quelli previsti dalle norme vigenti.

Per raggiungere tali obiettivi, in ogni annualità del programma è prevista la realizzazione di una serie articolata di azioni, quali:

- a. aggiornamento del *Programma per la trasparenza e integrità* e verifica del suo stato di attuazione;
- b. miglioramento della organizzazione interna dei singoli settori, attraverso la ***ridefinizione dei ruoli e delle responsabilità*** e la disciplina dei processi di formazione, trasmissione, pubblicazione, conservazione e archiviazione degli atti;
- c. formazione specifica del personale dipendente sui temi della trasparenza e della legalità;
- d. innovazione del sistema di gestione degli atti e dei documenti, attraverso la informatizzazione dei processi.

§ 6.5 - Sistema di monitoraggio interno

Il Responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando al Responsabile per la prevenzione della corruzione, all'Ufficio procedimenti Disciplinari, al Nucleo di valutazione e all'Autorità nazionale anticorruzione eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Per garantire supporto al Responsabile della trasparenza, in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è individuato per ciascun Settore - sentiti i dirigenti/responsabile di servizio in occasione dell'aggiornamento del *Programma* - il personale referente per gli adempimenti in tema di trasparenza, nei nominativi di seguito elencati:

I SETTORE

servizio patrimonio

Vito Ricci (ufficio patrimonio e demanio)

Pasquale Devivo (ufficio manutenzioni)

servizio demografico

Vito Ricci

II SETTORE

servizio finanziario

Giuseppina Gentile (uffici programmazione e rendicontazione, contabilità, economato, fiscalità)

Caterina Di Molfetta (ufficio gare)

servizio risorse umane

Francesco Carbonara

servizio attività per il cittadino

III SETTORE

Marta Fiorentino
servizio governance e welfare
Michele Bavaro (ufficio organi istituzionali)
Lucia Cannato (ufficio contenzioso)
Marta Fiorentino (ufficio solidarietà sociale)
Anna Chiapperino (ufficio solidarietà sociale)

servizio assetto del territorio

Giuseppe Laforteza

servizio lavori pubblici e ambiente

Anna Ricci

POLIZIA LOCALE

corpo di polizia locale

Giuseppe Germinario

Ogni dirigente di settore, per gli atti di competenza, ha comunque il compito di vigilare e coordinare le attività dei singoli referenti, per garantire la regolarità dei flussi delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge, nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della trasparenza. È compito del Responsabile della trasparenza segnalare immediatamente al responsabile apicale l'eventuale ritardo o inadempienza, ferme restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

Il Responsabile della trasparenza, provvede ogni semestre o con la diversa periodicità stabilita dalla CIVIT-ANAC, a verificare con il nucleo di valutazione il rispetto degli obblighi in capo ai singoli settori e ne dà conto in apposita attestazione.

§ 6.6 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile della trasparenza verifica, periodicamente e con cadenza quadrimestrale, che sia stata data attuazione al presente *Programma*, segnalando all'Amministrazione comunale, al Segretario Comunale anche in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Rimangono ferme le competenze dei singoli responsabili di settore/servizio relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei dirigenti/responsabile di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

§ 6.7- Il trattamento dei dati personali

I dirigenti/responsabile di servizio e i referenti responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare si impegnano a rispettare, sia nella fase di predisposizione degli atti, che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione, i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013, nonché a porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 196/2003.

I dati identificativi delle persone, che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omissi o sostituiti con appositi codici.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi, inoltre, dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

§ 6.8 - Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni, con i relativi tempi di aggiornamento, indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai dirigenti di settore ed al responsabile della Polizia Locale. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria (di cinque anni), indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013, i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "*Amministrazione Trasparente*".

I dirigenti definiscono con il Responsabile per la trasparenza le disposizioni organizzative e le misure tecniche da adottare alla scadenza del suddetto termine di cinque anni.



FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

ALLEGATO 1

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI
Elaborazione / aggiornamento del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Responsabile della Trasparenza - Nucleo di Valutazione
	Individuazione dei contenuti del Programma	Dirigenti- Responsabile Trasparenza -Giunta comunale
	Redazione	Responsabile della Trasparenza, con il supporto dei Dirigenti
Adozione del Programma Triennale		Giunta Comunale
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Dirigenti, referenti per la trasparenza e responsabili indicati nel programma
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Responsabile della Trasparenza con il supporto dei Dirigenti indicati nel Programma
Monitoraggio e audit del Programma triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Responsabile della Trasparenza e Dirigenti
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Nucleo di Valutazione

Allegato 2 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente"
 conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013

Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione sotto-sezione livello 3	UFFICIO COMPETENTE/RESPONSABILE	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI	
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Responsabile trasparenza	Da pubblicare e tempestivamente aggiornare annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Settori competenti per materia - Dirigenti	I dirigenti competenti per materia sono responsabili dell'aggiornamento tempestivo dei rispettivi Regolamenti	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali Codice disciplinare e codice di condotta	Settori competenti per materia - Dirigenti	Settore secondo Economico Finanziario - Ufficio personale	I dirigenti competenti per materia pubblicheranno tempestivamente e manterranno aggiornati i regolamenti interni emanati e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti. L'obbligo di pubblicazione deve in ogni caso intendersi obbligatorio nel caso di urgenza di tali atti interni su procedimenti amministrativi a rilevanza esterna che si concludono con l'emanazione di provvedimento espresso. Dato da mantenere aggiornato
	Scadenza obblighi amministrativi	Art. 29, c. 3, d.l. n. 99/2013 (convertito con modificazioni della l. 9 agosto 2013, n. 98) Art. 12, c. 1, par. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33	Scadenza obblighi amministrativi	Settori competenti per materia - Dirigenti	A cura dei dirigenti competenti sarà pubblicato e aggiornato lo scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese. Tempestivamente.	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 99/2013 (convertito con modificazioni della l. 9 agosto 2013, n. 98)	Burocrazia zero (Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato)	Settori competenti per materia: gestione del territorio - polizia locale	I settori interessati (Sportello Unico Edilizia e Sportello unico Attività Produttive) comunicheranno tempestivamente al Responsabile della Trasparenza l'eventuale adesione alle convenzioni previste dall'art. 12 del D.L. 9/2-2012, n. 5 (convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 4 aprile 2012, n. 35)	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo con l'indicazione delle rispettive competenze	Secondo settore - ufficio organi istituzionali	Le pagine web relative al Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale, dovranno essere tempestivamente aggiornate, con un'indicazione dettagliata delle competenze dei rispettivi organi.	
		Art. 14, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo: Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Secondo settore - ufficio organi istituzionali	Dato da aggiornare tempestivamente in occasione del mandato amministrativo a cura del settore competente.	
		Art. 14, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo: curriculum	Secondo settore - ufficio organi istituzionali	Il settore competente, tramite il responsabile dell'ufficio organi istituzionali provvederà ad acquisire, in formato accessibile, i curriculum mancanti; assicurerà tempestivamente la pubblicazione di eventuali aggiornamenti.	
		Art. 14, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo: compiti di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Secondo settore - ufficio contabilità del personale	Da aggiornare tempestivamente	
		Art. 14, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo: importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Secondo settore - ufficio contabilità del personale	Da aggiornare tempestivamente.	
		Art. 14, c. 1, lett. e) d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo: dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Secondo settore - ufficio organi istituzionali	Da aggiornare tempestivamente sulla base delle dichiarazioni rese, per tali dati, al fine di comprendere eventuali altri compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, saranno acquisite direttamente dai componenti degli Organi di indirizzo politico per il tramite dell'ufficio organi istituzionali apposite dichiarazioni sostitutive.	
		Art. 14, c. 1, lett. e) d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo: Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Secondo settore - ufficio organi istituzionali	Da aggiornare annualmente e pubblicare tempestivamente (NB: per tali dati saranno acquisite direttamente dai componenti degli Organi di indirizzo politico per il tramite dell'ufficio organi istituzionali apposite dichiarazioni sostitutive).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo: 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazioni a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula: "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero." (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Secondo settore - ufficio organi istituzionali	Da aggiornare annualmente e pubblicare tempestivamente (NB: per tali dati saranno acquisite direttamente dai componenti degli Organi di indirizzo politico per il tramite dell'ufficio organi istituzionali apposite dichiarazioni sostitutive).	
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Organi di indirizzo politico-amministrativo: 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero." (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi)	Secondo settore - ufficio organi istituzionali	Da pubblicare tempestivamente in occasione del mandato amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo: 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Secondo settore - ufficio organi istituzionali	Da aggiornare annualmente (NB: per tali dati, al fine di comprendere eventuali altri compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, saranno acquisite direttamente dai componenti degli Organi di indirizzo politico per il tramite dell'ufficio organi istituzionali apposite dichiarazioni sostitutive).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Responsabile per la trasparenza	Da pubblicare tempestivamente nei casi eventuali di irrogazione sanzioni amministrative pecunarie a carico del responsabile, della mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (o organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica)	
		Art. 13, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari		Non ricorre la trasparenza	
		Art. 13, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Secondo settore - ufficio gestione del personale	Dati da tenere tempestivamente aggiornati con riferimento agli atti approvati	
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Secondo settore - ufficio gestione del personale	Dati da tenere tempestivamente aggiornati con riferimento ai numeri di telefono ed alle caselle di posta elettronica istituzionali riferiti alle direzioni/uffici	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Tutti i settori per competenza (tramite i responsabili di procedimento e referenti trasparenza)	Dati da comunicare tempestivamente al Secondo settore - ufficio gestione del personale - a cura dei dirigenti competenti per materia, come di seguito indicati: A) Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti per settori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; B) Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello anagrafico; 2) compensi comunque denominati, relativi all'apporto 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; 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali; C) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'inesistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. Il Secondo settore provvede alla pubblicazione dei dati ed al loro aggiornamento trimestrale	
		Art. 10, c. 8, lett. d) d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori			
		Art. 15, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori			
		Art. 15, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori			
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori			
		Art. 15, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Tablet relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Il responsabile designato dal dirigente il Secondo settore	L'ufficio gestione del personale provvederà tempestivamente alla pubblicazione del dato relativo a consulenti e collaboratori, tramite la sua "estrapolazione" dalla comunicazione alla Funzione pubblica.	

Allegato 2 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente"
 conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013

Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normative	Denominazione sotto-sezione livello 3	UFFICIO COMPETENTE/RESPONSABILE	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI		
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (segretario generale, funzionari generali o direttori) oltre posizioni assimilate)	Art. 15 c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Secondo settore - ufficio gestione del personale	Dati da pubblicare tempestivamente: A) Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione; B) Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti esterni alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'amministratore erogato; C) Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo; 2) riepilogo, comunque denominato, relativo al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione dei risultati; ed amministratore erogato; 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali; e relativi compensi; di dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico; 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico. Il dato riferito al segretario generale pubblicato nella sottosezione dei dirigenti, sarà riportato in questa sezione ed integrato con le dichiarazioni di cui ai punti 4 e 5, aggiornate annualmente		
		Art. 10, c. 8 lett. d), d.lgs. n. 33/2013				Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Dati da pubblicare tempestivamente e aggiornare in caso di modifiche
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti esterni alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'amministratore erogato	
		Art. 10, c. 8 lett. d), d.lgs. n. 33/2013				1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dati da aggiornare in caso di variazioni
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Dati da aggiornare tempestivamente
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali; e relativi compensi	Dati da integrare con le dichiarazioni di cui ai numeri 1) e 4) e da aggiornare annualmente
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013				Elenco posizioni dirigenziali discrezionali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati da pubblicare e aggiornare se ricorre la fattispecie
		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)	Dati da pubblicare e aggiornare se ricorre la fattispecie
Posizioni organizzative		Art. 10, c. 8 lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo		Nell'Ente non sono state istituite posizioni organizzative		
		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo annuale del personale		Dati da pubblicare annualmente. (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 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.)		
Dotazione organica		Art. 10, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato		Dati da pubblicare annualmente. (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.)		
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato		Dati da pubblicare annualmente. (Da pubblicare in tabelle contenenti: Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, in compresi il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.)		
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato		Dati da pubblicare trimestralmente. (Da pubblicare in tabelle contenenti: Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.)		
		Art. 18, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza		Dati da pubblicare trimestralmente con riferimento all'ultima elaborazione d'ufficio disponibile.		
Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti non dipendenti		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente	Secondo settore - ufficio gestione del personale	Dati da pubblicare annualmente con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001					
Contrattazioni collettive		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Secondo settore - ufficio gestione del personale	Da pubblicare e aggiornare in caso di variazioni		
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001					
Contrattazioni integrative		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi stipulati	Secondo settore - ufficio gestione del personale	Da pubblicare annualmente e aggiornare in caso di variazioni con la relazione tecnico-finanziaria e nella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				Costi contratti integrativi	Dati da pubblicare annualmente. (specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di relazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica)
NDV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	NDV: Nominativo, curriculum e compensi del Nucleo di Valutazione	Secondo settore - ufficio gestione del personale	Da aggiornare in caso di variazioni		
		Par. 14.2, delib. CIPT n. 12/2013					
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione		Dati da mantenere aggiornati e da integrare (con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero di dipendenti assunti e delle spese effettuate). Tempestivamente		
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio		Dati da pubblicare e aggiornare semestralmente.		
		Art. 23, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alle procedure selettive, con particolare riferimento al provvedimento finale				
		Par. 1, delib. CIPT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Da aggiornare		
		Art. 10, c. 8 lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance		Da aggiornare annualmente		
		Art. 10, c. 8 lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance		Da pubblicare annualmente		
		Par. 2.1, delib. CIPT n. 6/2012	Documento NDV di validazione della Relazione sulla Performance		Da pubblicare annualmente		
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Secondo settore - ufficio gestione del personale	I dati vanno aggiornati e pubblicati dopo l'adozione degli atti di stanziamento ed erogazione.		
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale				
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				
Benefici organizzativi		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benefici organizzativi		I dati vanno pubblicati annualmente		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benefici organizzativi		I dati vanno pubblicati annualmente		

Allegato 2 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente"
 conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013

Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione sotto-sezione livello 3	UFFICIO COMPETENTE/RESPONSABILE	ADEMPIMENTI PROGRAMMATI
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Secondo settore - servizio finanziario	I dati verranno pubblicati annualmente (NB: i dati riferibili al punto 7A devono essere aggiornati tempestivamente). Eventuali inadempimenti saranno segnalati ai fini dell'art. 22 comma 4 del D.lgs. 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		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		
			7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico		
			7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Secondo settore - servizio finanziario	I dati verranno pubblicati annualmente. Eventuali inadempimenti saranno segnalati ai fini dell'art. 22 comma 4 del D.lgs. 33/2013
			Per ciascuna delle società:		
			1) ragione sociale		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		
			3) durata dell'impegno		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		
			7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico		
			7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza		
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), 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	Secondo settore - servizio finanziario	I dati verranno pubblicati annualmente (NB: i dati riferibili al punto 7A devono essere aggiornati tempestivamente). Eventuali inadempimenti saranno segnalati ai fini dell'art. 22 comma 4 del D.lgs. 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		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		
			7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico		
			7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza		
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Secondo settore - servizio finanziario	Dati da pubblicare e aggiornare annualmente	

Allegato 2 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente"
 conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013

Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione sotto-sezione livello 3	UFFICIO COMPETENTE/RESPONSABILE	ADDEMPIMENTI PROGRAMMATICI	
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Dati aggregati attività amministrative	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti		Non iscritte e la trasparenza	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Per ciascuna tipologia di procedimento	Tutti i Settori - Dirigenti competenti	Ciascun dirigente di settore, avvalendosi dei responsabili di ciascun procedimento e dei referenti per la trasparenza dispone l'integrazione e l'aggiornamento dei dati pubblicati.
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruzione			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano			
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e, in ogni altro termine procedimentale rilevante			
		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			
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione			
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di equiparazione del versamento in Tessera, tramite quali i soggetti, versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento			
			Per i procedimenti ad istanza di parte			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	13) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	23) 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			
			Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione			
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	1) contenuto			
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	2) oggetto			
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	3) eventuale spesa prevista			
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento			
	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990	Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tutti i Settori - Dirigenti competenti	Ciascun dirigente dispone tempestivamente la pubblicazione del nome del titolare del potere sostitutivo per ciascun procedimento		
	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Settori competenti per materia	Da aggiornare in caso di variazioni		
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - Legge anticorruzione	Dirigenti competenti	Le informazioni saranno pubblicate tempestivamente a cura di ciascun dirigente di settore		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile, per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Settori e uffici competenti	Da pubblicare e aggiornare in caso di variazioni		
	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive					
	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati Modalità per lo svolgimento dei controlli					

Allegato 2 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente"
conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013

Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione					
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione sotto-sezione livello 3	UFFICIO COMPETENTE/RESPONSABILE	ADEMPIMENTI PROGRAMMATI
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione previa; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Secondo settore - ufficio organo indirizzo politico	I dati già pubblicati devono essere tenuti aggiornati e integrati con cadenza semestrale.
		Art. 23 c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23 c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione previa; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i settori competenti per materia (tramite referenza trasparenza)	I dati già pubblicati devono essere tenuti aggiornati e integrati con cadenza semestrale.
		Art. 23 c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		
Controlli sulle imprese		Art. 25 c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo (elenco delle tipologie di controllo a cui sono sottoposte 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)	SIAP-Diigente Terzo settore	Dati da elaborare e pubblicare annualmente.
		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 conformare alle disposizioni normative)		
Bandi di gara e contratti		Art. 37 c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi di preinformazione	Tutti i settori che espletano le procedure tramite i responsabili di procedimento o i soggetti responsabili della formazione degli atti	Ciascun dirigente provvederà per gli atti di competenza, con tempestività.
		Art. 37 c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera - determina a contrarre (nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara)		
		Art. 37 c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti (contratti di lavori, servizi e forniture sottostipologia comunitaria; contratti di lavori, servizi e forniture sottostipologia comunitaria; appalti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali)		
		Art. 37 c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti (contratti di lavori, servizi e forniture sottostipologia comunitaria; contratti di lavori, servizi e forniture sottostipologia comunitaria; appalti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali)		
		Art. 37 c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti (contratti di lavori, servizi e forniture sottostipologia comunitaria; contratti di lavori, servizi e forniture sottostipologia comunitaria; appalti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali)		
		Art. 37 c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti (contratti di lavori, servizi e forniture sottostipologia comunitaria; contratti di lavori, servizi e forniture sottostipologia comunitaria; appalti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali)		
		Art. 37 c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti (contratti di lavori, servizi e forniture sottostipologia comunitaria; contratti di lavori, servizi e forniture sottostipologia comunitaria; appalti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali)		
		Art. 37 c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti (contratti di lavori, servizi e forniture sottostipologia comunitaria; contratti di lavori, servizi e forniture sottostipologia comunitaria; appalti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali)		
		Art. 37 c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento		
		Art. 37 c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione (avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori specifici)		
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 3, c. 12, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure e contenuti i seguenti dati: 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.		
		Art. 1, c. 12, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure e contenuti i seguenti dati: 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; da pubblicare secondo le Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge n. 190/2012, adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 24 maggio 2013		
		Art. 1, c. 12, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale - standard aperto con informazioni sui contratti relative precedente (inelo specifico Codice Identificativo Gara (CIG); struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate); da pubblicare secondo le Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge n. 190/2012, adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 24 maggio 2013		
		Art. 1, c. 12, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale - standard aperto con informazioni sui contratti relative precedente (inelo specifico Codice Identificativo Gara (CIG); struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate); da pubblicare secondo le Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge n. 190/2012, adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 24 maggio 2013		

Allegato 2 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente"
conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013

Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione sotto-sezione livello 3	UFFICIO COMPETENTE/RESPONSABILE	ADEMPIMENTI PROGRAMMATI	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità fatti (con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)	Secondo settore e altri settori competenti per materia	I criteri e le modalità cui il Comune di GIOVINAZZO si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono definiti nel regolamento da pubblicare e tenere aggiornati tempestivamente.	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e compagnie di vantaggio economico di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i settori competenti per materia	Da pubblicare e tenere aggiornati tempestivamente.	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei soggetti beneficiari negli 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			
		Art. 27, c. 3, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario			
		Art. 27, c. 3, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto			
		Art. 27, c. 3, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione			
		Art. 27, c. 3, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo			
		Art. 27, c. 3, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario			
		Art. 27, c. 3, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato			
		Art. 27, c. 3, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum del soggetto incaricato			
Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari (albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci)			Da aggiornare annualmente		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo (bilancio di previsioni di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche)	Secondo settore - servizio finanziario	Da pubblicare annualmente	
		Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009	Bilancio consuntivo (di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche)			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle realizzazioni osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli adeguamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione			Da pubblicare e aggiornare annualmente
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				
Bene immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare (informazioni identificative degli immobili posseduti)	Settore primo - servizio patrimonio	Da aggiornare annualmente	
		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto (svista o percepiti)		Da aggiornare annualmente	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione (rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile)	Dirigente secondo settore e Segretario Generale	Da pubblicare tempestivamente	
		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti (Tutti i rilievi analitici recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici)		Da pubblicare tempestivamente all'eventuale ricevimento degli stessi	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Tutti i settori competenti	Da pubblicare e aggiornare annualmente	
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Secondo settore	In tale pagina andranno pubblicate eventuali richieste di ricorso in giudizio proposte dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio, tramite la pubblicazione di Sentenza di definizione del giudizio. Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Secondo settore	I dati devono essere pubblicati e aggiornati annualmente	
		Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012				
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente)	Dirigenti competenti		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti (indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture)		Da aggiornare annualmente	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici (inserita nel sito anche Disposizioni per favorire i pagamenti della PA)	Secondo settore	Da implementare ed aggiornare in caso di variazioni	
	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005					
Opere pubbliche	Documenti di programmazione	Art. 6, c. 9, d.l. n. 35/2013	Elenco debiti comunicati ai creditori	Secondo e Terzo settore	Dati da aggiornare annualmente secondo le previsioni normative che saranno emanate di volta in volta	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione anche pluritemporali, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione			
	Art. 38, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione degli investimenti				
	Art. 38, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali				
	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti (ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante)				
Nuclei di valutazione	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione (informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi)			Dati da aggiornare e pubblicare, tempestivamente.	
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (informazioni relative ai tempi, agli indicatori ed ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate)				
Pianificazione e governo del territorio		Art. 29, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (Atti di governo del territorio quali, tra gli altri: piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti)	Terzo settore - servizio assetto del territorio	Da pubblicare e aggiornare tempestivamente	
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione 2) delibere di adozione o approvazione 3) relativi allegati tecnici			
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale, comunque denominato, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree a volumetrie per finalità di pubblico interesse			

Allegato 2 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente"
 conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013

Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione					
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione sotto-sezione livello 3	UFFICIO COMPETENTE/RESPONSABILE	ADEMPIMENTI PROGRAMMATI
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali. 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresa gli idrologici, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, i sempre gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi. 2) Fattori inquinanti quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente. 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. 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. 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale. 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore. Relazione sullo stato dell'ambiente del ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.	Terzo settore - ufficio ambiente	Da pubblicare e aggiornare tempestivamente
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza contenenti: Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti. Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio del potere di adozione dei provvedimenti straordinari. Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione. Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.	Servizio di "Polizia Locale" - ufficio protezione civile - Terzo settore	Da pubblicare tempestivamente
Altri contenuti - Corruzione		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile comunale della prevenzione della corruzione	Da pubblicare e aggiornare tempestivamente
		decreto CNCF n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile prevenzione della corruzione	
		Art. 1, c. 14 l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione (relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno)		
Art. 1, c. 11 l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC (Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione)	Responsabile comunale della prevenzione della corruzione			
Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013				
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile per la Trasparenza	Da pubblicare e aggiornare tempestivamente
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Tutti i settori competenti per materia	Da pubblicare e aggiornare tempestivamente
		Art. 52, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati in possesso delle amministrazioni		Obiettivi da definire entro il 31.12.2016
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente entro il 31 marzo di ogni anno (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'agenzia per l'Italia digitale n. 51/2013)	Secondo settore	
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 63, cc. 3-bis e 3-terzo, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete (Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, istanze e atti e garanzie fiduciarie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica)	Tutti i Settori - Dirigenti	Dati da pubblicare dopo fattivazione di servizi in rete
		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Eventuali ulteriori pubblicazioni di dati, informazioni e documenti che il Comune di Giovannozzo non ha l'obbligo di pubblicare e ai sensi della normativa vigente
Altri contenuti - Controlli Interni		Art. 147-bis D.lgs. n. 267/2000		Segretario generale	Dati da pubblicare ove ne ricorrano i presupposti
Altri contenuti - Dati Scopero				Secondo settore - ufficio personale	Da aggiornare in caso di variazioni

Del che si è redatto il presente verbale che letto ed approvato viene come appresso sottoscritto.

Il Sindaco
F.to Tommaso DEPALMA

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa DORIANA DE ANGELIS

Prot. n. 103

Li 4 FEB. 2016

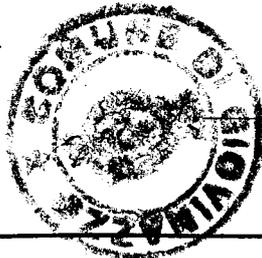
Della su estesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per gg.15 consecutivi.

Addi 4 FEB. 2016
F.to **RUCCI NICOLA**

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa DORIANA DE ANGELIS

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Giovinazzo, _____



Il Segretario Generale
Dott.ssa DORIANA DE ANGELIS

[Handwritten signature]

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione :

- è stata affissa all'Albo Pretorio comunale per 15 gg. consecutivi a partire dal _____ al _____ come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 ;
- è divenuta esecutiva :
- perché dichiarata immediatamente eseguibile (artt. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000).
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 , comma 3 del D.Lgs.vo 267/2000)

Addi, _____

Il Segretario Generale
Dott.ssa DORIANA DE ANGELIS