

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 71 del 19/05/2016

**OGGETTO:**

*APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO AL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA 2016-2018*

Il giorno 19/05/2016 alle ore 16.00 con la continuazione, in Monopoli e nella sede del Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Comunale per l' approvazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

- 01 - Sindaco - ROMANI EMILIO
- 02 - Vice Sindaco - CAMPANELLI GIUSEPPE
- 03 - Assessore - PERRICCI ROSANNA Avv. Dott.
- 04 - Assessore - ANNESE ANGELO
- 05 - Assessore - LACATENA STEFANO
  
- 06 - Assessore - MITROTTI SERAFINO

PRESENTI	ASSENTI
P	
P	
P	
P	
P	
	A

Assiste il Segretario Generale Dott.ssa Christiana Anglana

Verificato il numero legale, il Presidente, *Inq. Emilio Romani* – Sindaco – invita a deliberare sulla proposta di deliberazione all'oggetto, sulla quale i responsabili dei servizi interessati hanno espresso i pareri, richiesti ai sensi dell' art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n°267.

**Esito: Approvata con Immediata Eseguita'**

## **Approvazione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e del Programma Triennale per la Trasparenza (PTPI)-triennio 2016-2018.**

### **La Giunta Comunale**

Vista la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 nella quale l'Anac in sede di "Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione" evidenzia alcune correzioni di rotta da seguire in sede di aggiornamento del piano da parte delle singole Pubbliche Amministrazioni volte a dotare i singoli piani di maggiore efficacia nel contrasto e nella prevenzione del fenomeno della corruzione e dell'illegalità;

preso atto che tra le maggiori criticità riscontrate in sede di disamina dei singoli PTPC l'Anac evidenzia:

- il ridotto coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo politico nel processo di formazione del piano,
- l'assenza di integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa,
- il ridotto coinvolgimento dei dipendenti nella fase di autoanalisi del rischio, nella definizione delle misure di prevenzione e nella loro attuazione,
- difetti procedurali nel processo di valutazione del rischio correlati ad una mancanza di analisi del contesto ed alla conseguente non autonoma e puntuale identificazione delle aree di rischio,
- carenza di forme di monitoraggio circa l'attuazione del piano,

dato atto che in sede di elaborazione dell'aggiornamento del PTPC del Comune di Monopoli per il triennio 2016-2018 si è inteso rimuovere le criticità segnalate dall'Anac e parzialmente riscontrate anche nel Piano 2015-2017,

ritenuto in particolare doveroso garantire l'effettivo coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico attraverso i suoi componenti nelle fasi di formazione e monitoraggio del piano,

ritenuto altresì potenziare il coinvolgimento del personale dipendente sia in termini di partecipazione alla fase di enucleazione dei processi a rischio che in termini di collaborazione con Responsabile della prevenzione della corruzione in fase di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione,

considerato altresì che dall'esame del contesto esterno ed interno del Comune di Monopoli è emerso un quadro meglio descritto nell'allegato schema di piano ed in conseguenza del quale questo organo ha ritenuto di individuare ulteriori aree di rischio in aggiunta a quelle già mappate con il precedente piano,

Dato atto che la Giunta comunale è tenuta ad approvare il piano in via definitiva entro il 31.01.2016 ma che alla luce della necessità di adeguarsi alle prescrizioni sopra

brevemente illustrate, questo organo ha inteso sottoporre ai consiglieri comunale lo schema di piano adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 19.02.2016 per poi addivenire alla definitiva approvazione ad avvenuta acquisizione di pareri ed osservazioni degli stessi consiglieri;

dato atto altresì che:

i dirigenti hanno provveduto alla nuova mappatura dei processi di pertinenza delle aree a rischio di nuova individuazione ed al riordino della mappatura dei processi già fatta in sede di prima approvazione del piano e di suo successivo aggiornamento;

si è di conseguenza giunti all'elaborazione di una nuova tabella contenente la mappatura dei processi distinti per le nove aree di rischio e si è associato ad ogni processo con pesatura pari e/o superiore a sei, la specifica misura di prevenzione introdotta;

precisato che con specifico riferimento ad alcuni processi dell'Area V si è provveduto al loro inserimento tra i processi a rischio prescindendo dalla pesatura operata dal dirigente poiché ricadenti in un'area definita a rischio nel PNA;

in occasione della seduta di Consiglio Comunale del 31.03.2016 il Segretario Generale, RPC, ha comunicato ai consiglieri l'avvenuta adozione del PTPC chiedendo che gli stessi si esprimessero al riguardo;

i consiglieri comunali hanno chiesto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di organizzare un seminario sul tema della prevenzione della corruzione in cui vengano illustrati i contenuti del piano;

lo schema di PTPC è stato pubblicato sul sito internet e sullo stesso è stata avviata un'indagine di opinione i cui esiti sono riportati in allegato alla presente deliberazione;

Visto l'articolo 1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (*"Disposizioni per la prevenzione la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*), il quale dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC), curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica e che il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

Visto l'articolo 1, comma 10 della predetta legge 6 novembre 2012, n. 190 secondo cui il responsabile della prevenzione della corruzione provvede anche ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;

Visto altresì l'articolo 10 comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 il quale

prevede che ogni amministrazione adotta il Programma Triennale per la Trasparenza dell'integrità (PTT), da aggiornare annualmente;

Tenuti presenti i nuovi compiti e funzioni attribuiti all'Ente in materia di prevenzione della corruzione e della illegalità nonché di trasparenza e integrità dell'attività amministrativa;

Richiamato, al riguardo, l'art. 1, comma 15 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, che definisce la trasparenza dell'attività amministrativa come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'articolo 117, 2° comma, lettera m) della costituzione, e stabilisce che la trasparenza è assicurata mediante pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi sui siti ufficiali delle pubbliche amministrazioni secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione e nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio di protezione dei dati personali;

Considerato che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad assicurare la trasparenza, quale livello essenziale delle prestazioni con particolare riferimento ai procedimenti, sopra citati, in quanto maggiormente esposti al rischio di corruzione;

Dato atto che il programma triennale per la trasparenza dell'integrità, in relazione alla funzione che lo stesso assolve, va considerato come sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della illegalità, dovendosi considerare residuale la facoltà dell'amministrazione di approvare detto programma separatamente, come raccomandato dall'aggiornamento 2015 al piano nazionale anticorruzione approvato con determinazione numero 12/2015 ANAC;

Visto il Piano Nazionale di prevenzione della corruzione (PNA), approvato nel rispetto delle linee di indirizzo adottate dal comitato interministeriale previsto dalla legge 190/2012, articolo 1, comma 4;

Visto l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015 dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

Dato atto che, in ottemperanza al disposto normativo sopra citato, si rende necessario procedere all'adozione dello schema di PTPC 2016-2018 sulla base della proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC);

Udita la Relazione del Responsabile prevenzione della corruzione (RPC) in ordine alla strategia di prevenzione della corruzione indicata nel Piano e articolata nelle fasi di:

- l'analisi del contesto interno ed esterno
- valutazione del rischio

- trattamento del rischio
- monitoraggio del PTPC e delle misure
- coordinamento con gli altri strumenti di programmazione dell'ente

Dato atto che lo schema di piano qui allegato è stato sottoposto all'esame dei consiglieri comunali e quindi corredato dell'aggiornamento delle schede di mappatura dei processi a rischio nonché della tabella degli obblighi in tema di trasparenza;

precisato che lo stesso è stato trasmesso all'O.I.V. in data 10 maggio 2016;

Rilevato, altresì, che il piano di prevenzione della corruzione è, per propria natura, uno strumento dinamico, che può essere modificato nei prossimi mesi ai fini della piena applicazione delle disposizioni contenute nella richiamata determinazione Anac 12/2015, e che, peraltro, tale modifica si appalesa probabile alla luce delle novità che verranno apportate dalla adozione del PNA aggiornato al 2016-2018 nonché dei decreti attuativi dell'art. 7 della Legge 124/2015 (Legge Madia);

Dato atto, quindi, che si rinvia ad una successiva modifica del piano, ovvero all'approvazione del piano anticorruzione 2017-2019 l'implementazione:

- dell'analisi delle cause degli eventi rischiosi nell'ambito della valutazione del rischio collegati ai singoli processi mappati;
- della progettazione di ulteriori misure di prevenzione secondo criteri di efficacia, sostenibilità e verificabilità;

Rilevato che il Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità (PTPC) e il Piano della Trasparenza (PT) 2016-2018 vanno correlati agli altri strumenti di programmazione dell'ente e, in particolare, agli strumenti di programmazione della performance organizzativa ed individuale dell'ente;

Dato atto che il responsabile del PTPC, al fine di garantire il livello essenziale delle prestazioni, è tenuto a garantire la pubblicazione del presente provvedimento e dello schema di piano allegato sul sito Web dell'amministrazione, nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" e nella sottosezione "Altri contenuti-anticorruzione";

Visto il parere di regolarità tecnica;

Visti artt. 107, 151 e 183 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in ordine alle competenze gestionali dei dirigenti;

Visti, altresì:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241
- il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- lo Statuto comunale;
- il vigente regolamento di contabilità e di organizzazione;

all'unanimità

### **Delibera**

Per le ragioni indicate in narrativa, e che qui si intendono integralmente richiamate:

1. Di approvare il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016-2018, dando atto che il Programma per la Trasparenza e per l'Integrità (PTTI), costituisce una sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
2. Di demandare al responsabile della Prevenzione della Corruzione l'attività finalizzata alla verifica di attuazione dello stesso secondo le modalità ivi indicate, nonché la pubblicazione dello stesso secondo le modalità di legge;
3. Di demandare altresì all'RPC l'attività di presentazione del documento ai consiglieri comunali e, in occasione della giornata della trasparenza, alla società civile;
4. Di disporre che venga assicurata la necessaria correlazione tra il PTPC e il PTTI 2016-2018 e gli altri strumenti di programmazione dell'ente, in particolare, la programmazione strategica (DUP) e il Piano della performance, organizzativa e individuale, stabilendo che le misure previste nel PTPC e nel PTTI 2016-2018 costituiscano obiettivi individuali dei dirigenti/responsabili P.O. responsabili delle misure stesse e che, comunque, costituiscano già obiettivo alla data di approvazione dei presenti piani.

Con separata votazione, .....

### **Delibera**

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.



## Città di Monopoli

Responsabile Anti corruzione/ Segretario Generale

# Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - P.T.P.C. 2016-2018

## 1 - Oggetto del Piano

Il presente documento costituisce aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) del Comune di Monopoli, tiene conto delle valutazioni, criticità e particolari esigenze emerse in sede di applicazione del Piano e dell'allegato Programma Triennale per la Trasparenza ed è dunque adeguato alle risultanze della suddetta attività di verifica.

Tiene conto altresì delle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 di approvazione dell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

### Definizione di corruzione

Il Piano accede ad una definizione ampia di corruzione quale quella contenuta nel PNA, così come meglio declinata in sede di aggiornamento 2015 dello stesso.

In detta sede si definisce fenomeno corruttivo in senso lato quello derivante dalla c.d. "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione delle risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

È oggetto di attenzione del P.T.P.C. ogni atto e comportamento che contrasta con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudica l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

### Riferimenti Normativi

Legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013;

- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monopoli approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 31.01.2014.

## **2 – SOGGETTI**

I Soggetti coinvolti nell'elaborazione, adozione, attuazione, verifica, aggiornamento del Piano che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge, nel Piano Nazionale Anticorruzione e nei suoi aggiornamenti, sono:

- l'Autorità di indirizzo politico;
- il responsabile della prevenzione della corruzione;
- l'ufficio di supporto del segretario comunale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni;
- i referenti per la prevenzione - i dirigenti;
- l'O.I.V.;
- il gruppo di lavoro controlli interni;
- l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);
- il responsabile della trasparenza;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

### **Autorità di indirizzo politico:**

Il Sindaco nomina con proprio decreto il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile della trasparenza.

### La Giunta Comunale:

- approva, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti,
- approva il programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed i suoi aggiornamenti,
- approva il codice di comportamento ed i suoi aggiornamenti,
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione

### IL Consiglio Comunale:

partecipa al processo di approvazione del Piano,  
controlla l'attuazione del Piano,  
svolge attività di impulso e segnalazione al RPC.



## **Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, con Decreto del Sindaco n. 7 del 9/1/2014, nella figura del Segretario Comunale dott.ssa Christiana Anglana, il quale:
  - svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013,
  - svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art. 1 della L. 190/2012 ed art. 15 D. lgs. 39/2013),
  - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione,
  - adempie a tutti i compiti assegnati dalla L.190/2012 e successive modifiche ed integrazioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Area della Segreteria Generale.
2. Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione, in un'ottica di partecipazione e condivisione, nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvale di un ufficio di supporto e della conferenza di servizio dei referenti per la prevenzione della corruzione.
3. L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del Comune di Monopoli, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
  - a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
  - b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.
4. La sanzione a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

## **Ufficio di supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Con il fine di superare le criticità segnalate in sede di prima applicazione del Piano così come emergenti dalla relazione del Responsabile della prevenzione della Corruzione è stato ridisegnato l'assetto organizzativo dell'Ente ed è stato formalmente istituito, in sede di riorganizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Monopoli, l'"Ufficio di supporto" del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza cui affidare il compito di rendere coordinati e coerenti gli adempimenti del presente piano con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, anch'esso affidato per legge al Segretario Generale e già organizzato secondo le modalità definite nel regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di C. C. n. 9 del 25.03.2013.

L'intento precipuo della suddetta scelta è quello di ottenere benefici effetti in termini di economie di scala a livello organizzativo e di ottimizzazione delle risorse, nonché quello di garantire uniformità di comportamenti.

La composizione e le caratteristiche dell'Ufficio di supporto risponde ai seguenti indirizzi generali:

- che operi alle dirette dipendenze del Segretario Generale;
- che disponga di una dotazione quantitativamente adeguata di personale professionalmente idoneo all'assolvimento della duplice funzione;
- che l'attività dell'Ufficio sia informata a criteri di indipendenza, obiettività, diligenza e riservatezza;
- che possa richiedere alle diverse strutture dell'ente documenti, notizie e chiarimenti utili all'espletamento della funzione.

Di seguito si illustra la struttura dell'ufficio di supporto.

## **I referenti per la prevenzione**

Ogni Dirigente di Area Organizzativa è individuato quale referente per la prevenzione della corruzione per il settore di propria competenza, come previsto nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n.1 del 2013; in sede di Conferenza di servizio di cui sopra, i dirigenti potranno individuare uno o più referenti che collaboreranno per le finalità e le attività previste nel presente piano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con l'ufficio di supporto.

I referenti sono:

- dott. Pietro D'Amico per Area Organizzativa I
- dott. Francesco Spinozzi per Area Organizzativa II
- ing. Angela Pinto per Area Organizzativa III
- ing. Amedeo D'Onghia per Area Organizzativa IV
- dott. Lorenzo Calabrese per Area Organizzativa V
- dott. Michele Cassano per l'A.O. VI

Tutti i dirigenti, come sopra individuati, per l'area di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale indicate nelle tavole (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- g) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- h) svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento.

### **L'Organismo Indipendente di valutazione O.I.V.**

Con Decreto Sindacale N. del 17/08/2014 è stato nominato il nuovo Organismo Indipendente di Valutazione, nelle persone di:

- Vincenzo D'Oronzo
- Elena Anglani
- Stefano Paciello

All'O.I.V. sono attribuite le seguenti funzioni:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- assolve un ruolo consultivo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed aggiornamenti annuali e svolge funzione di controllo e valutazione della performance anche alla luce degli esiti del monitoraggio dei controlli interni.
- Verifica l'integrazione tra le misure previste dal PTPC con il ciclo di gestione della performance ed i controlli interni,

### **Gruppo di lavoro controlli interni**

Il gruppo di lavoro è coordinato dal Segretario Generale in base al regolamento approvato con atto di Consiglio Comunale n. 9 del 25/3/2013, procede ai controlli individuati dal Regolamento stesso nonché a quanto previsto nelle tavole allegate al presente Piano, collabora ed interagisce con l'ufficio di supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### **Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D.**

L'U.P.D. in base al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

- 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 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
- Collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione nell'attività di verifica e monitoraggio del Piano.

**Responsabile per la trasparenza** individuato nel Segretario Generale dott.ssa Christiana Anglana con decreto sindacale n. 7 del 9/1/2014:

- svolge i compiti indicati nel D.Lgs. 33/ 2013;
- predispone e propone all'Amministrazione Comunale il Programma della Trasparenza, al quale dà attuazione successivamente alla sua approvazione da parte della Giunta Comunale coordinando e verificando periodicamente il rispetto degli obblighi di pubblicazione come indicato alla Tavola I allegata al presente piano.

### **Tutti i dipendenti dell'amministrazione**

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:

- con riferimento all'area di appartenenza e ai procedimenti gestiti partecipano al processo di autoanalisi organizzativa, di mappatura dei processi e di definizione delle misure di prevenzione;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano al dirigente ed al Responsabile della prevenzione della corruzione gli eventuali scostamenti riscontrati nell'attuazione delle misure (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 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 in conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2012)

#### **Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:**

- osservano le misure specifiche contenute nel P.T.P.C. e nei bandi di gara e contratti predisposti dall'Amministrazione;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento art.8 DPR 62/2012)

### **PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO DEL COMUNE DI MONOPOLI**

**Contesto esterno:** l'analisi del contesto esterno del Comune di Monopoli si basa sui dati ricavati dal Documento Unico di Programmazione 2016-2018 approvato dal Consiglio Comunale unitamente al bilancio di previsione esercizio 2016-2018 con deliberazione n. 47 del 21.12.2015.

Monopoli è una città di medie dimensioni demografiche (conta c.a 50.000 abitanti) collocata sulla costa adriatica della Puglia, a sud di Bari, caratterizzata da una notevole ed articolata estensione territoriale cui corrisponde un'altrettanto peculiare distribuzione della collettività sul territorio. Non a caso Monopoli è anche definita "la città delle cento contrade". Nelle campagne risiede circa il 20% della popolazione e ciò caratterizza il Comune sia in termini di diversificazione di bisogni sia in termini di diversificazione dell'economia. Dal quadro demografico, territoriale e socio economico riportato nel DUP emerge un contesto caratterizzato dalla presenza di una popolazione residente in leggera crescita ma con un tasso di natalità inferiore al tasso di mortalità. La popolazione in età adulta risulta essere quella prevalente, mentre la popolazione in età senile risulta essere quasi il doppio di quella in età scolare.

Dall'analisi dei flussi migratori dei cittadini stranieri emerge una prevalente presenza di cittadini albanesi, romeni, georgiani e cinesi il che risulta essere coerente con ragioni di carattere storico, geografico e sociale. Se infatti la presenza di una consolidata comunità albanese trae giustificazione nella posizione dell'intera Puglia quale prima terra di approdo dei flussi migratori dall'Albania, la rilevante e crescente presenza di donne romene e georgiane trova giustificazione nell'esigenza di garantire assistenza alla popolazione anziana.

Dai dati relativi all'occupazione emerge un quadro coerente con il dato nazionale nell'ambito del quale la disoccupazione riguarda circa l'11% per cento della popolazione attiva. Il tasso di disoccupazione femminile è tuttavia più elevato di quello maschile mentre è nettamente inferiore la popolazione femminile occupata. Si registra in tal caso un'inversione di tendenza rispetto all'assetto sociale tipico di una cittadina del sud in cui la donna non è più solo impegnata nel ruolo di madre e moglie ma che trova difficoltà nell'inserimento nel mondo del lavoro.

Dai dati relativi all'economia insediata che mette a confronto il numero delle unità produttive distinte per settore ed il numero di occupati rilevati nel censimento 2001 con quelli rilevati nel censimento 2011, emerge una sostanziale invarianza nella ripartizione di incidenza dei diversi settori commerciali. Subiscono una crescita significativa i settori "attività professionali" e "alloggi e ristorazione" così come risulta rilevante l'incidenza del settore "commercio e riparazione di autoveicoli" grazie al peculiare contesto del comune di Monopoli che si caratterizza per due punte di eccellenza nel campo della mecatronica.

In un contesto nazionale di sostanziale stasi economica, il Comune di Monopoli riesce a fronteggiare la crisi attraverso la forte crescita del settore turistico diventato trainante per l'economia insediata. Nel triennio analizzato nel DUP si è difatti registrato un significativo incremento delle strutture ricettive presenti sul territorio così come del flusso turistico.

il contesto sociale del comune di Monopoli è dunque caratterizzato da una popolazione attiva, operosa ed aperta agli scambi non particolarmente intaccata da fenomeni di criminalità organizzata maggiormente presenti in altre aree del territorio regionale.

Dalla consultazione infatti della relazione sull'Ordine e la Sicurezza Pubblica presentata al Parlamento dal

Ministero dell'Interno riferita all'anno 2013 emerge che le aree locali di influenza di gruppi malavitosi di varia natura siano prevalentemente individuabili nel foggiano, nel nord barese e nel salento. La peculiare natura della criminalità organizzata pugliese, caratterizzata da un'accentuata frammentazione e disomogeneità, rende, i gruppi malavitosi impegnati a controllare il proprio territorio nelle classiche attività estorsive e del narcotraffico.

Nella medesima relazione è inoltre evidenziato che nella provincia di Bari sono operativi diversi gruppi malavitosi prevalentemente dediti al traffico di stupefacenti, di armi ed alle estorsioni anche se si registrano tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nella gestione delle agevolazioni erogate nell'ambito dei fondi strutturali e nella gestione delle discariche e dei rifiuti speciali e pericolosi.

L'ambito di operatività dei gruppi malavitosi appare essere dunque circoscritto ad aree di criminalità per così dire "tradizionali" e non incidenti sulle sfere di attività della pubblica amministrazione.

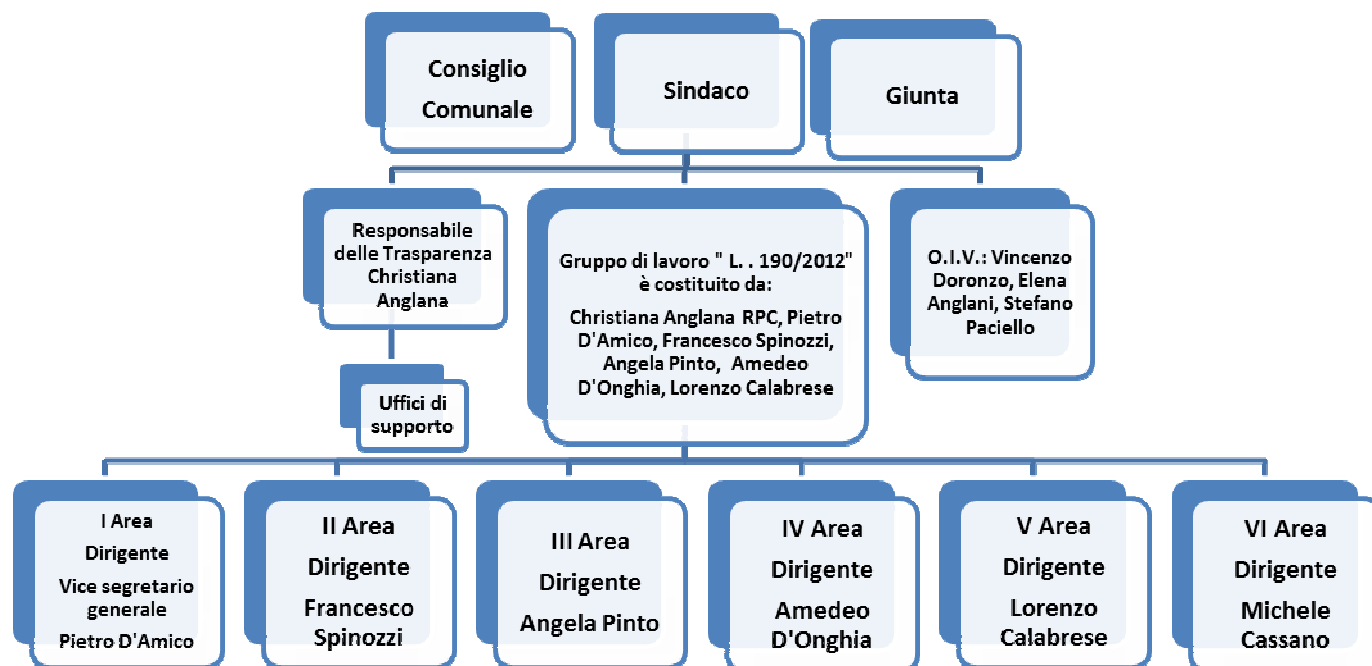
Per completare lo studio del contesto esterno del Comune di Monopoli si è inoltre ritenuto opportuno esaminare la Relazione semestrale al Parlamento della DIA e la relazione di accompagnamento all'inaugurazione dell'anno giudiziario 2016 della Corte d'Appello di Bari.

Pur riferendosi i dati analizzati al contesto regionale e provinciale e non specificamente alla realtà del Comune di Monopoli, pare importante evidenziare come dalle suddette relazioni riferite agli anni 2014 e 2015 emerga da un lato, il tentativo della criminalità di infiltrarsi nel tessuto sociale ed economico invadendo settori in crescita quali quelli del turismo e dell'agro-alimentare (relazione DIA secondo semestre 2014) e, dall'altro, l'incremento nell'anno 2015 dei reati contro la P.A., in particolare dei reati di corruzione, di turbata libertà degli incanti, di inadempimento di contratti di pubbliche forniture che continuano a presentare un dato statistico di rilievo (relazione di accompagnamento all'inaugurazione dell'anno giudiziario 2016 Corte d'Appello di Bari).

**Contesto interno:** il contesto interno del Comune di Monopoli è caratterizzato da un clima sereno e collaborativo nell'ambito del quale apparato politico e gestionale operano prevalentemente in sinergia. Nel corso dell'anno 2015 non si sono registrati fenomeni di illegalità che hanno direttamente interessato l'Ente ed i suoi dipendenti mentre si è registrata la necessità di riorganizzare gli uffici anche con l'intento di fornire risposte al cittadino in materia di trasparenza e di prevenzione del fenomeno corruttivo.

A livello interno si è infatti constatato che la non completa attuazione delle misure di prevenzione della corruzione già introdotte con il precedente piano è prevalentemente dipesa da carenza di informazione e dalla mancanza di una "regia" cui si è inteso porre rimedio traducendo in termini organizzativi i principi di trasparenza e di legalità.

Di seguito si illustra il nuovo assetto organizzativo del Comune di Monopoli:



**Conclusioni:** dall'esame del contesto esterno ed interno all'ente emerge come prevalente la necessità di dettare regole generali e misure organizzative che escludano a monte il prefigurarsi di condizioni di illegalità da un lato e, dall'altro, la necessità di intervenire in aree potenzialmente a rischio in considerazione della particolare vocazione turistica e commerciale di Monopoli e dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata in questo settore, già registrate in altre aree della Regione Puglia. Pertanto in aggiunta alle aree c.d. obbligatorie, che in sede di aggiornamento al PNA sono state definite generali, si individuano complessivamente **le seguenti aree di rischio generali e specifiche:**

1. autorizzazioni, concessioni, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, gestione dei processi dello Sportello Unico Attività Produttive (Suap),
2. contratti pubblici dalla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, alla fase dell'esecuzione, gestione dell'esecuzione dei contratti finanziati con fondi PAC;
3. gestione del personale, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
4. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
5. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
6. incarichi e nomine;
7. affari legali e contenzioso;
8. pianificazione e gestione del territorio;
9. ambiente e gestione del servizio smaltimento rifiuti.

### **GESTIONE DEL RISCHIO**

Sulla scorta dell'individuazione delle aree di rischio sopra elencate, vengono di seguito illustrate le misure generali e specifiche di gestione dei processi a rischio.

Nelle tabelle allegate sono enucleati i processi a rischio, debitamente ponderati e graduati ed agli stessi associate misure di prevenzione.

La presente sezione del piano viene dunque aggiornata in maniera tale da renderne più facile la lettura ed applicazione attraverso l'elencazione dei processi a rischio e delle misure specifiche di prevenzione correlate, nonché con l'indicazione del responsabile dell'attuazione della misura e delle modalità di verifica dell'attuazione della stessa.

Al riguardo si evidenzia che in sede di conferenza dei dirigenti nel periodo intercorrente tra l'adozione e l'approvazione del Piano, si è provveduto all'aggiornamento della mappatura delle aree, adeguata alla nuova struttura organizzativa dell'ente con individuazione dei procedimenti, processi e rischi connessi, con conseguente pesatura del rischio come da allegato 5 del P.N.A.

Per l'anno 2016 è stata fissata la soglia di rischio dei processi con pesatura superiore a **6** e sono state aggiunte misure specifiche per processi a rilevante rischio di corruzione sulla scorta di una valutazione condivisa in sede di conferenza dei dirigenti.

### **AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Le azioni generali che il presente piano si propone di attuare per gestire il fenomeno corruttivo e prevenirne il rischio sono di seguito illustrate:

**Misure di regolamentazione** - al riguardo si evidenzia che dato il contesto interno ed organizzativo dell'Ente, si ravvisa come prioritaria l'esigenza di fornire regole certe che orientino l'azione amministrativa e che di conseguenza consentano con più facilità di enucleare comportamenti scorretti ed isolare i casi di sviamento dalla cura dell'interesse generale.

Di seguito si illustrano i regolamenti da approvare e/o aggiornare:

- |  |      |
|--|------|
| - regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi    | 2016 |
| - regolamento sul funzionamento del consiglio comunale       | 2016 |
| - regolamento di contabilità                                 | 2016 |
| - aggiornamento del regolamento sui controlli interni        | 2016 |
| - aggiornamento del regolamento sul commercio aree pubbliche | 2016 |
| - aggiornamento regolamento noleggio con conducente          | 2016 |

- regolamento per l'acquisizione di lavori, beni e servizi  
in economia

2017

**Misure di programmazione-monitoraggio-controllo** – sull'onda della condivisione di quanto anche dall'Anac rilevato in termini di inefficacia dei piani esaminati sul fronte dell'esecuzione delle misure programmate e del monitoraggio circa l'attuazione stessa delle misure, con il presente aggiornamento si intende impostare un'attività di programmazione, monitoraggio e controllo che inserisce il piano della prevenzione della corruzione nel più ampio spazio della performance organizzativa dell'ente. A tal fine si prevede che in sede di aggiornamento del piano della performance dell'Ente, contestualmente all'approvazione del PEG 2016, vengano tradotti in obiettivi gestionali le sopra illustrate strategie di prevenzione della corruzione sia a livello dirigenziale, sia a livello di singolo dipendente. Si prevede, di conseguenza, l'attivazione di una forma di monitoraggio da curare in sede di controlli interni con cadenza trimestrale sui singoli atti ed in sede di valutazione delle performance, da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione con cadenza semestrale.

**Misure organizzative, di semplificazione di processi/procedimenti:** - - come già illustrato in sede di descrizione del contesto interno all'ente, nel corso dell'anno 2015 si è provveduto ad adeguare la struttura organizzativa con l'obiettivo di renderla più rispondente ai principi di trasparenza e prevenzione della corruzione. Nel corso dell'anno 2016 si ritiene di dover procedere al completamento della struttura con misure di attuazione prevalentemente mirate all'automazione dei processi poichè si è riscontrata una sostanziale vetustà degli applicativi gestionali in dotazione con specifico riferimento al processo di gestione dei flussi documentali. Il sistema in dotazione, indiscutibilmente innovativo al momento della sua attivazione, risulta essere oggi lento, macchinoso ed inadeguato specie con riferimento agli adempimenti in tema di trasparenza. Sin dallo scorso anno è stato di conseguenza previsto l'aggiornamento del sistema gestionale per step di seguito illustrati:

**2015:** attivazione del nuovo protocollo informatico e del nuovo sistema gestionale Suap – Sue

**2016:** attivazione del nuovo sistema di gestione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, delle determinazioni dirigenziali e di tutti gli atti aventi rilevanza esterna.

**2017:** attivazione del nuovo applicativo gestionale del personale.

Nel più circoscritto contesto dei servizi demografici è già stato avviato il processo di digitalizzazione degli archivi d'anagrafe e si prevede per il corrente anno di avviare il servizio di certificazione on line.

**Misure di rotazione:** sia per effetto delle scelte organizzative già illustrate, sia in conseguenza di mobilità in uscita di due figure dirigenziali, nel corso dell'anno 2015 si è di fatto verificata una parziale rotazione della dirigenza nelle Aree Organizzative III e VI. In sede di attribuzione delle funzioni ai singoli dirigenti, si è inoltre operata una diversa assegnazione conseguente alla nuova articolazione delle aree. Pertanto per l'anno in corso non si prevede di attuare misure di rotazione delle figure dirigenziali bensì proseguire sull'utilizzo del criterio della rotazione nelle seguenti fasi di gestione dei processi:

- composizioni delle commissioni interne ed esterne,
- assegnazione dell'istruttoria delle pratiche edilizie, delle pratiche Suap, e comunque di ogni altro processo istruttorio potenzialmente assegnabile a più dipendenti incaricati delle medesime mansioni.

Detto criterio trova maggiore puntualizzazione e dettaglio nella descrizione delle misure specifiche correlate ai singoli processi a rischio.

**Misure di formazione:** nel corso dell'anno 2015 l'intero personale è stato interessato da un programma di formazione incentrato sui temi della legalità, trasparenza e controlli. Nel corso dell'anno 2016 si prevede lo svolgimento di corsi mirati ad affrontare temi specifici correlati alle aree a rischio (appalti, gestione del patrimonio). L'amministrazione ha inoltre aderito al progetto Valore PA pertanto il personale sarà coinvolto in attività di alta formazione per l'intero anno 2016.

Si prevede inoltre di coinvolgere il personale in percorsi di formazione in house gestita direttamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione sul codice di comportamento, sul conflitto di interessi e sulla disciplina dell'art. 53 del D. lgs. 165/2001.

**Misure di segnalazione:** l'esperienza dell'anno 2015 ha dimostrato che lo strumento della segnalazione sia da parte dei dipendenti sia da parte dei consiglieri comunali sortisce effetti positivi e consente di

intervenire tempestivamente con misure idonee a prevenire il fenomeno. Per il 2016 si intende valorizzare l'istituto creando delle modalità di segnalazione dedicate ai dipendenti ed ai consiglieri comunali.

**Misure di trasparenza:** le misure di trasparenza sono meglio dettagliate nell'allegato programma. Al riguardo ed in questa sede si precisa che conformemente a quanto emerge dalla relazione di accompagnamento al disegno di decreto legislativo recante *“revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza ....ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124...”*, a corredo del presente aggiornamento del piano si riporta elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

### **AZIONI E MISURE SPECIFICHE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Come già precisato, nelle tabelle allegate sono riportati i processi a rischio e le misure specifiche agli stessi associate.

### **PROCEDURA PER ADOZIONE, MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Il procedimento di approvazione del Piano e dei suoi aggiornamenti annuali è il seguente:

**Adozione da parte della Giunta Comunale:** la Giunta comunale adotta lo schema di PTPC predisposto dal RPC, il Consiglio comunale esprime osservazioni sullo schema di ptcp,

Il gruppo di lavoro con il coordinamento del RPC procede all'aggiornamento della mappatura e ponderazione dei processi, e delle misure specifiche di prevenzione per i processi a rischio,

Consultazione della società civile attraverso la sottoposizione di apposito questionario on line,

Consultazione dell'O.I.V..

**Approvazione da parte della Giunta Comunale:** la Giunta Comunale approva in via definitiva il PTPC entro il 31 gennaio di ogni anno per il triennio in corso e a scorrimento, sulla scorta della relazione del RPC contenente il dettaglio delle modifiche apportate per effetto delle osservazioni del Consiglio Comunale e delle consultazioni on line.

#### **Monitoraggio:**

**Monitoraggio sulle misure generali**-le misure generali suscettibili di valutazione e ponderazione vengono tradotte in obiettivi gestionali in sede di aggiornamento del Piano delle Performance, in occasione dell'approvazione del peg e sottoposte a monitoraggio semestrale e valutazione da parte dell'OIV.

**Monitoraggio sulle misure specifiche** – il monitoraggio sulle misure specifiche avviene trimestralmente ad opera del nucleo dei controlli interni attraverso la valorizzazione della voce “esito monitoraggio/controllo” del catalogo dei rischi allegato al piano.

**Monitoraggio sugli obblighi di trasparenza** - il monitoraggio sulle misure specifiche avviene trimestralmente ad opera del nucleo dei controlli interni attraverso la valorizzazione della voce “esito monitoraggio/controllo” del catalogo degli obblighi di trasparenza allegato al piano.

La predetta attività si svolge in coordinamento con l'RPC che sulla scorta dei relativi esiti e delle segnalazioni propone gli eventuali provvedimenti correttivi e elabora la **Relazione annuale** entro il 15 dicembre di ogni anno, che dia evidenza del numero delle segnalazioni, il numero dei procedimenti avviati, il numero dei procedimenti archiviati, numero e tipologia sanzioni applicate e numero e tipologia di segnalazioni ricevute dai consiglieri comunali, dai dipendenti e da parte dei responsabili delle singole misure

La relazione viene trasmessa al Consiglio Comunale, all'OIV, al Sindaco, alla Giunta ed all'Anac e costituisce la base per i successivi aggiornamenti del PTPC e dei suoi allegati..

# PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA'

(art.10 del D.Lgs n. 33 del 14.03.2013)

2016 - 2018

## **Indice:**

### **INTRODUZIONE**

#### **1.SOGGETTI RESPONSABILI**

Ambiente entro cui si colloca il Programma

#### **2.DATI**

- 2.1 Dati pubblicati e da pubblicare
- 2.2 Dati sulla gestione e l'uso delle risorse
- 2.3 Processo di pubblicazione

#### **3.PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

- 3.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza come definiti dall'organo di indirizzo politico-amministrativo
- 3.2 Collegamenti con il Piano della performance
- 3.3 Termini e modalità di adozione del Programma da parte del vertice politico – amministrativo

#### **4.LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

#### **5.ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS**



## INTRODUZIONE

Il presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato Programma, è adottato ai sensi dell'art.10 del D.Lgs n. 33 del 14.03.2013 e costituisce aggiornamento del Programma triennale 2015 – 2017.

Il programma indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, favorendo la partecipazione dei cittadini allo scopo di:

- a) sottoporre a controllo diffuso ogni fase dell'attività amministrativa;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi .

Le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, pertanto, il presente Programma costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Il Programma si articola sulla base delle indicazioni della Civit Delibera n. 2/2012 e n. 50/2013.

### 1. SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta Comunale adotta annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità.

Il Segretario Generale, con decreto sindacale n. 7 del 9/1/2014, è stato individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale.

Il Responsabile della Trasparenza controlla il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale coinvolgendo le strutture interne dell'amministrazione cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma; segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di trasparenza, all'ufficio di disciplina e al vertice politico dell'amministrazione, all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Ai Dirigenti dell'Ente compete la responsabilità della trasmissione e pubblicazione dei contenuti del Programma.

L'O.I.V. esercita l'attività di impulso nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

## 2.1. DATI: pubblicati e da pubblicare

Nell'anno 2015 è stato consolidato un sistema di monitoraggio degli "impegni di trasparenza" assunti dall'Amministrazione, dal quale emerge facilmente l'assolvimento o la mancanza. Di seguito si riporta la tabella illustrativa dello stato dell'arte relativo alla pubblicazione di dati nella sezione web "Amministrazione Trasparente":

Stato dell'arte al 31/12/2015	Impegni assunti per il 2016
<p><b>Sezione "Bandi di gara e contratti"</b>  <b>"Tabelle riportanti Informazioni sulle singole procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture, in particolare: elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, tempi di completamento dell'opera – servizio – fornitura, importo delle somme liquidate."</b></p> <p>L'Amministrazione si è dotata di un software open source di gestione dei dati sulle gare, che genera le tabelle in formato .xml e .xls. ; il sistema è alimentato da tutti i dipendenti. Tale iniziativa ha comportato da una parte un risparmio per l'ente, in quanto il servizio veniva precedentemente commissionato ad una ditta esterna, dall'altra parte ha reso possibile una raccolta sistematica di tutti i dati attinenti agli appalti.</p>	<p><i>La sezione web dedicata agli appalti, progettata prima della normativa sulla trasparenza, presenta ancora dei limiti. Il flusso informativo non è automatizzato ma bensì manuale, la nuova piattaforma informatica, che andrà in uso nell'anno in corso, dovrebbe creare un flusso informativo mirato alla pubblicazione. Ad ogni buon fine è stata disposta la pubblicazione periodica dei dati di cui alla tabella riepilogativa sugli appalti.</i></p>
<p>Carte dei servizi o documenti contenenti gli standard di qualità dei servizi pubblici</p>	<p><i>Solo due servizi comunali sono certificati da carte, pertanto si intende sensibilizzare i responsabili dei procedimenti di acquisti servizi e forniture, a richiedere ai fornitori le carte dei servizi</i></p>
<p>Pubblicazione web dei video e dei resoconti dei consigli comunali</p>	<p><i>I video sono disponibili off line, si intende rendere permanentemente disponibili tali file</i></p>
<p>Opere Pubbliche: è pubblicato solo piano triennale delle OO.PP.</p>	<p><i>Si intende realizzare un sistema di monitoraggio trimestrale dello stato di attuazione del Programma delle OO.PP. (nome dell'opera, importo contrattuale, data di aggiudicazione, data di inizio lavori, data di fine lavori, avanzamento totale in %). Tale documento dovrà essere disponibile on line con aggiornamento trimestrale.</i></p>
<p>Determinazioni dirigenziali: non sono ancora pubblicati i testi/contenuti delle determinazioni dirigenziali</p>	<p><i>Il mancato assolvimento della pubblicazione è dovuto alla piattaforma in uso. L'avvio della nuova strumentazione consentirà l'automatismo della pubblicazione, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy (il vecchio sistema non consentiva di omettere i dati tutelati)</i></p>

## 2.2. Qualità dei dati

La valutazione della qualità dei dati, indicata nell'Allegato B) del Programma Triennale della Trasparenza, 2014-2016, in base agli indici previsti nel par.6 delle Linee Guida dei siti web della P.A. - versione 2011 ha prodotto il seguente risultato:

<b>Indice</b>	<b>Interventi previsti</b>	<b>Interventi attuati nel 2015</b>	<b>Interventi da avviare nel 2016</b>
<b>USABILITÀ</b> = fruibilità dell'informazione (facilità e semplicità d'uso, efficienza, efficacia e rispondenza alle esigenze dell'utente, soddisfazione)	<p>Effettuare dei test periodici sulla base dei principi di usabilità di cui alla Tabella 6 delle Linee guida ai siti web PA</p> <p>Promuovere la verifica dell'usabilità da parte dei cittadini utilizzatori del sito</p>	Indagine di opinione on line	E' in corso un progetto teso all'analisi del sito web istituzionale nell'ambito di un tirocinio formativo di studenti di informatica presso il Politecnico di Bari.
<b>VALORE DEI CONTENUTI</b>  Indicatori e strumenti per la misurazione: copertura, pertinenza, aggiornamento, visibilità	<p>Revisione periodica dei contenuti evidenziando la data di pubblicazione, vigenza di una norma, scadenza di un provvedimento.</p> <p>Semplificazione del linguaggio.</p> <p>Promozione di azioni di visibilità delle informazioni pubblicate</p>	<p>Inserita la data dell'ultimo aggiornamento su ogni pagina web della sezione trasparenza</p> <p>Esecuzione di un progetto di verifica del linguaggio utilizzato, nell'ambito di un tirocinio formativo di studenti in Scienze della Comunicazione – Università degli studi di Bari.</p> <p>Newsletter e promozione attraverso social Facebook e Tweeter</p>	Si intende inoltre formare i dipendenti che curano la pubblicazione (URP) sulla legislazione attinente alla conservazione dei dati e diritto all'oblio.

<b>Indice</b>	<b>Interventi previsti</b>	<b>Interventi attuati nel 2015</b>	<b>Interventi da avviare nel 2016</b>
<b>QUALITÀ DEI DATI PUBBLICI</b> <b>Dati aperti</b>  I principi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• disponibilità di accesso;</li> <li>• riutilizzo e redistribuzione (possibilità di combinarli con altri dati)</li> <li>• partecipazione universale (senza discriminazioni di fine o di utilizzatori)</li> </ul>	<p>Approfondire la normativa in materia di open data ( in particolare sulle licenze aperte Creative Commons, copyleft, licenze per il grande pubblico copyright, ecc.) Formazione del personale non ancora sufficiente.</p> <p>Procedura in corso per il reclutamento di n.1 direttivo informatico</p>	<p>Non eseguito</p> <p>Reclutato n.1 direttivo informatico</p>	Avviamento di personale comunale (Informatico e Responsabile URP) ad una formazione dedicata a "Gestione e trasparenza dei dati informatici delle PA (open data)" nell'ambito del progetto ValorePA dell'INPS

	<p><i>Individuare la tipologia di dati di interesse della comunità da rendere aperti (bilanci, dati elettorali, dati inquinamento ambientali sono già pubblicati ma non sono aperti)</i></p> <p><i>Adottare un atto di indirizzo /regolamento per definire un procedimento da seguire e per uniformare la creazione dei dataset, metadati e l'uso di licenze.</i></p> <p><i>Attivare il sistema di conversione dei file mediante il software open source di pubblicazione (prevedere il costo di adeguamento allo standard grafico e tecnico della rete civica)</i></p>	<p><i>Individuati attraverso l'indagine di opinione</i></p> <p><i>Non eseguito</i></p> <p><i>Conversione dei file attraverso Open Office, non automatizzato e reso internamente all'ente</i></p>	
<p><b>Formati aperti</b></p> <p><i>I formati aperti sono le specifiche pubbliche per la descrizione e l'archiviazione di dati digitali senza barriere di natura legale o tecnica. Il Ministero raccomanda l'uso dei seguenti formati aperti e standardizzati:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>HTML/ XHTML per la pubblicazione di informazioni pubbliche su Internet;</i></li> <li>• <i>PDF con marcatura (secondo standard ISO/IEC 32000-1:2008)</i></li> <li>• <i>XML per la realizzazione di database;</i></li> <li>• <i>ODF per documenti di testo;</i></li> <li>• <i>PNG per le immagini;</i></li> <li>• <i>OGG per i file audio;</i></li> <li><i>Theora per i file video</i></li> </ul>	<p><i>Adeguare la piattaforma telematica ai formati dei file previsti dalla normativa</i></p> <p><i>Approfondire le tecniche dell'archiviazione digitale in merito ai requisiti del formato (non proprietari; aperto; standard; trasparente; robusto, compatibile, auto contenuti, accessibile ecc.)</i></p>	<p><i>Adeguata la piattaforma</i></p> <p><i>Parzialmente effettuato</i></p>	
<p><b>Analisi di reperibilità (semantica)</b></p> <p><i>Reperibilità, interoperabilità e semplicità di consultazione sono le caratteristiche dei dati pubblici pubblicati sul web. Il Ministero raccomanda l'utilizzo dello standard di metadati "Dublin Core", ossia metadati che descrivano e corredano i dataset (titolo, descrizione, ink, indicazione della licenza, periodo di validità, ente gestore, formato ecc</i></p>	<p><i>Avviare una revisione dell'utilizzo dei metadati su tutto il sito, in particolare sul rispetto del protocollo "Dublin Core".</i></p> <p><i>Potenziare l'area chiamata "Documentazione" in cui far confluire tutte le raccolte di documenti, banche dati, pubblicazioni curate dall'ente, anche se non contenute o non più contenute nel sito stesso (documenti eliminati dal sito e presenti in siti di archiviazione)</i></p>	<p><i>Non effettuato</i></p> <p><i>Effettuato in parte</i></p>	
<p><b>Tutela dei dati personali alla luce della normativa sulla trasparenza</b></p>	<p><i>Tutela dei dati personali (approfondire la normativa in</i></p>	<p><i>Verifica sul rispetto della normativa.</i></p>	<p><i>Avviamento di personale comunale ad una</i></p>

<p>La pubblicazione di dati personali è supportata da una espressa previsione normativa, rispondente tuttavia, al perseguimento di finalità istituzionali dell'Ent. Dovrà garantire il rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza dei dati e non eccedenza. Considerare i tipi di dati trattati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dati di navigazione (IP, URI, ecc);</li> <li>Dati forniti volontariamente dall'utente</li> </ul>	<p>materia, in particolare sulle tecniche che assicurino forme corrette di conoscibilità dei dati)</p>	<p>Comunicazione effettuata a tutti i dirigenti (9/12/2015)</p>	<p>formazione dedicata su "Tutela della privacy e diritto di accesso" nell'ambito del progetto ValorePA dell'INPS</p>	
	<p>Reperibilità dei dati (attivare motori di ricerca esterni e motori di ricerca interni al sito, per differenziare la reperibilità).</p> <p>Approfondimento della procedura del taggin.</p>	<p>Richiesto alla ditta fornitrice della piattaforma web ma non effettuato per impossibilità della struttura informatica</p>		
	<p>Tempi di mantenimento della diffusione dei dati, qualora non espressamente definiti dalla norma: possibilità di programmare la disabilitazione degli allegati.</p>	<p>Non automatizzata</p>		
	<p>Dati esatti e aggiornati: inserimento automatico nei moduli dei "dati di contesto" (es. data di aggiornamento, periodo di validità, amministrazione).</p>	<p>Effettuato solo per la data di aggiornamento</p>		<p>Da richiedere alla ditta fornitrice della piattaforma web</p>
	<p>Dati personali pertinenti e non eccedenti rispondenti alle esigenze di valutazione (curricula professionali).</p>	<p>Parzialmente eseguito</p>		<p>Verifica di tutti i curricula presenti</p>

### 2.3. Processo di pubblicazione

Indice	Interventi previsti	Interventi attuati nel 2015	Interventi da avviare nel 2016
<p>Ciclo di produzione, pubblicazione, manutenzione, aggiornamento, conservazione e oblio dei dati</p>	<p>si intende intervenire attraverso l'introduzione di automatismi che operino in fase di formazione del documento con il nuovo software gestionale</p>	<p>nessuno</p>	<p>Avvio della nuova piattaforma informatica documentale</p>
<p>Compilazione on line e ingresso nel protocollo comunale dei reclami e della modulistica</p>	<p>si intende intervenire attraverso l'interfaccia tra il nuovo software gestionale ed il sito internet;</p>	<p>Avvio del procedimento "Affidamento di servizi integrativi web per sito istituzionale. Completamento prestazioni di contratto in corso/selezione del contraente tramite mercato elettronico. Determina a contrarre"</p>	<p>Completamento del procedimento</p>

## 3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

### 3.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza come definiti dall'organo di indirizzo politico- amministrativo

*L'Amministrazione Comunale intende incrementare l'efficacia delle misure di trasparenza (tipologia e qualità delle informazioni pubblicate) per favorire la partecipazione ed il controllo da parte dei cittadini (diritto civico) sull'operato dell'ente.*

### **3.2. Collegamenti con il Piano della performance**

*Per l'anno 2016 il punto di incontro fra il Piano della Trasparenza e il Piano della Performance troverà puntuale definizione in sede di elaborazione degli obiettivi PEG 2016 nonché in sede di elaborazione della scheda di valutazione delle competenze professionali dei dirigenti.*

*Gli uffici coinvolti per l'individuazione del presente Programma della trasparenza sono:*

*Ufficio Controlli interni e prevenzione della corruzione, trasparenza, Uffici dei Dirigenti delle sei aree amministrative, dall'O.I.V..*

*Gli stakeholder saranno coinvolti mediante invito a partecipare all'attuazione del programma: sarà inoltrato loro il Programma adottato, saranno acquisiti e pubblicati sul sito i suggerimenti proposti che in fase di aggiornamento annuale del Programma saranno tenuti in considerazione.*

### **3.3. Termini e modalità di adozione del Programma da parte del vertice politico – amministrativo**

*Il programma è adottato e approvato dalla Giunta Comunale ogni anno contestualmente all'adozione e approvazione del P.T.P.C..*

## **4. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

- E' attiva la diretta televisiva e in streaming delle sedute del Consiglio Comunale, tuttavia si intende sviluppare il processo di rendicontazione dell'attività politica svolta dai componenti degli organi di governo (Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali)*
- E' stato organizzato un incontro pubblico sulla "Trasparenza Amministrativa" nel 2015 che si intende riproporre nel 2016.*
- E' attiva un' App gratuita "Monopoli Lavora" per smartphone o tablet, per consentire ai cittadini di segnalare in tempo reale eventuali criticità che rendono meno vivibile il territorio.*
- Si intende riproporre un'Indagine di opinione sull'usabilità e accessibilità della sezione web Amministrazione Trasparente; indagine di opinione sul Piano di prevenzione della corruzione.*
- Sono stati adottati appositi provvedimenti e direttive, diretti al personale interno, finalizzati a fornire specifiche modalità operative per la pubblicazione dei dati.*
- Si intende migliorare il sistema di raccolta dei reclami o segnalazioni all'amministrazione con l'obiettivo di avvicinare il cittadino al soggetto (politico e tecnico) competente alla risoluzione del problema o al recepimento della segnalazione. Sperimentazione di modalità di raccolta segnalazioni o reclami che facilitino, anche con intuitive impostazioni grafiche disegnate sul sito istituzionale, la individuazione all'interno della macchina politico/amministrativa, del "punto" in cui il processo viene trattato e deve essere risolto. Sperimentazione di tecniche di georeferenziazione dei reclami o delle disfunzioni.*

## **5. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS**

*Gli stakeholder quali portatori di interessi diffusi, saranno individuati sulla base della rappresentatività civica: associazioni iscritte al registro comunale, documentaristi di testate locali, movimenti civici, che hanno mostrato particolare operatività negli ultimi anni, dipendenti comunali, utenti registrati al sito, associazioni disabili. Si intende, pertanto, costruire un sistema di lettura del grado di rappresentatività delle associazioni (n.255 iscritte al registro), in base al n. dei soci e in base al rapporto con l'ente.*

*Le osservazioni spontanee suggerite dagli stakeholder e le osservazioni acquisite attraverso un questionario a risposta chiusa, saranno pubblicate nella sezione web "Amministrazione trasparenza" e saranno tenute in considerazione nella fase di aggiornamento annuale del Programma.*

*Al fine di monitorare, inoltre il livello di interesse dei cittadini si attiverà un sistema di sondaggio on line che consentirà all'utente di esprimere un voto sull'accessibilità e usabilità delle informazioni (accessibilità ai moduli e agli allegati da parte di talune disabilità, percezione, comprensibilità, operabilità ecc.) nonché sulla "domanda di trasparenza". Il sondaggio sarà promosso attraverso i social network attivati dall'Ente: face book e twitter.*

*I cittadini che non utilizzano internet, potranno fruire di un servizio minimo di assistenza per la consultazione dei dati pubblicati, nell'ambito dei servizi erogati dall'URP, la rilevazione del gradimento del servizio sarà effettuata attraverso il questionario cartaceo.*

## **6. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL' ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

*Il responsabile della Trasparenza, curerà, con periodicità semestrale (in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di PEG) la verifica dello stato di attuazione del Programma e l'eventuale segnalazione di scostamenti e delle relative motivazioni. Il prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma sarà pubblicato nella sezione web "Amministrazione Trasparente".*

*L'OIV rilascerà l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, come per legge.*

*Il monitoraggio dell'attuazione del programma avverrà sulla base della mappatura dei dati assenti, delle criticità del processo di pubblicazione relativamente alla qualità dei dati e alla criticità del processo di pubblicazione relativamente alla strumentazione in uso.*

*Il Responsabile della pubblicazione è il Dirigente dell'Area Organizzativa I - Servizio Informatico e Informazione e Comunicazione, che attraverso i servizi predetti curerà la tenuta della sezione web dedicata alla trasparenza.*

*Ad ogni dirigente è stata attribuita la responsabilità della trasmissione all'URP dei dati aggiornati di propria competenza, secondo formati indicati dal responsabile della pubblicazione.*

Il Segretario Generale  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
Dott.ssa Christiana Anglana

## MAPPATURA DEI PROCESSI AREA SEGRETERIA GENERALE

(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.

(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

NR.	OGGETTO E DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	PROCESSO	Indici di valutazione della probabilità (1)					Indici di valutazione dell'impatto (2)				VALORI E FREQUENZE DELLE PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
			DISCREZIONALITÀ	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITÀ PROCESSO	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE				IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE
			<p><i>Il processo è discrezionale?</i> 1= No, è del tutto vincolato 2= E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 3= E' parzialmente vincolato solo dalla legge 4= E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 5= E' altamente discrezionale</p>	<p><i>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</i> 2= No, ha come destinatario finale un ufficio interno 5= Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p><i>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</i> 1= No, il processo coinvolge una sola p.a. 3= Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 5= Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><i>Qual è l'impatto economico del processo?</i> 1= Ha rilevanza esclusivamente interna 3= Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 5= Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)</p>	<p><i>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</i> 1= No 5= Sì</p>	<p><i>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</i> 1= No, il rischio rimane indifferente 2= Sì, ma in minima parte 3= Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 4= Sì, è molto efficace 5= Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione</p>	<p><i>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i> 1= Fino a circa il 20% 2= Fino a circa il 40% 3= Fino a circa il 60% 4= Fino a circa l'80% 5= Fino a circa il 100%</p>	<p><i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</i> 1= No 5= Sì</p>	<p><i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</i> 0= No 1= Non ne abbiamo memoria 2= Sì, sulla stampa locale 3= Sì, sulla stampa nazionale 4= Sì, sulla stampa locale e nazionale 5= Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>				<p><i>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</i> 1= A livello di addetto 2= A livello di collaboratore o funzionario 3= A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 4= A livello di dirigente di ufficio generale 5= A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>
1	Accesso agli atti (Delibere di Giunta Comunale, determinazioni dirigenziali)	Istruttoria circa l'esistenza presupposti legittimanti	3	5	1	1	1	1	1	1	3	2	1,5	3	
2	Accesso agli atti (Delibere di Consiglio Comunale)	Istruttoria circa l'esistenza presupposti legittimanti	3	5	1	1	1	1	1	1	3	2	1,5	3	
3	Consegna atti giudiziari, Avvisi di deposito e notifiche	Consegna atti giudiziari	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1,6	1	1,6	
4	Iscrizione Albo Giudici Popolari	Verifica possesso dei requisiti	1	5	3	1	1	1	1	1	1	1,6	1	1,6	
5	Deposito proposte di delibera di consiglio comunale	Verifica completezza dell'istruttoria	1	2	1	1	1	4	1	1	1	1,6	2	3,2	
6	Deposito proposte di delibera di giunta comunale	Verifica completezza dell'istruttoria	1	2	1	1	1	4	1	1	1	1,6	2	3,2	
7	Predisposizione ordine del giorno	Notifica odg ai consiglieri comunali	1	2	1	1	1	5	1	1	1	1,8	2	3,6	
8	Verbalizzazione delle deliberazioni di G.C. e C.C.	Verifica del numero legale	1	2	1	1	1	5	1	1	1	1,8	2	3,6	
9	Pubblicazione delle deliberazioni di giunta e consiglio comunale	Controllo completezza documento	1	5	1	1	1	5	1	1	1	2,3	2	4,6	
10	Deposito atti di pianificazione urbanistica presso la segreteria comunale	Rilascio attestazione numero osservazioni pervenute nei termini	1	5	1	3	1	5	1	1	1	2,6	2	5,2	
11	Procedure di reclutamento ex art. 110 D.lgs. 267/00	Definizione criteri di scelta	4	5	1	5	1	5	1	1	1	3,5	2	7	
		Predisposizione Pubblicazione avviso	2	5	3	5	1	5	1	1	1	4	3,5	1,75	6,125
		Controllo dichiarazioni	2	5	3	5	1	5	1	1	1	4	3,5	1,75	6,125
12	Procedure di assunzione ex art. 90 D.lgs. 267/00	Definizione criteri di scelta	4	5	1	5	1	5	1	1	1	3,5	2	7	
		Predisposizione Pubblicazione avviso	2	5	3	5	1	5	1	1	1	4	3,5	1,75	6,125
		Controllo dichiarazioni	2	5	3	5	1	5	1	1	1	4	3,5	1,75	6,125
13	Procedimento di mobilità volontaria e interscambio ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. 165/2001 e s.m.l.	Definizione criteri selettivi	4	5	1	3	1	4	1	1	1	3	2	6	
		Pubblicazione avviso	2	5	3	3	1	3	1	1	1	5	3,1	2	6,1
		Formazione commissione	3	5	1	5	1	5	2	1	1	5	3,1	2,25	6,975
14	Procedimento concorsuale pubblico	Ammissione dei candidati/controllo dichiarazioni	4	5	5	5	1	4	2	1	1	4	4	2	8
		Formazione commissione	3	5	3	3	1	3	1	1	2	5	3,3	2	6,6
		Predisposizione bando	4	5	1	5	1	4	2	1	1	5	3,3	2	6,6
15	Assunzione tramite centro per l'impiego	Processo di selezione degli aventi titolo	3	5	1	5	1	3	1	1	1	4	3	2	6
16	Utilizzo graduatorie a disposizione dell'ente	Processo di consultazione degli idonei	5	5	1	5	1	5	1	1	1	5	3,3	2	8
17	Utilizzo di graduatorie di altri enti in assenza di convenzioni per assunzioni a tempo determinato	Processo di consultazione di altri enti	5	5	5	5	1	5	1	1	1	5	4,16	2	8,32
18	Riammissione in servizio	Verifica sussistenza condizioni	1	5	1	1	1	5	1	1	1	3	3,3	1,5	4,95
19	Progressioni economiche orizzontali	Formazione graduatoria	1	2	1	5	1	5	2	1	1	5	2,5	2,25	5,625



17	Registri e certificazioni concorsi	Controllo dichiarazioni	3	2	1	5	1	5	2	1	1	5	2,83	2,35	6,36
20	Conferimento incarichi di posizione organizzativa	Processo di scelta	5	2	1	5	1	5	1	1	1	5	3	2	6
21	Conferimento/autorizzazione incarichi a dipendenti ex art. 53 D. lgs. 165/2001	Processo di verifica conflitto di interessi (aut.)	3	5	1	5	1	5	1	1	1	4	3,3	1,75	5,83
		Processo di scelta dell'incaricato (conf.)	5	5	3	5	1	3	1	1	1	4	3,66	1,75	6,405
22	Conferimento incarichi di collaborazione a soggetti esterni alla PA	Processo di scelta dell'incaricato	3	5	1	5	1	5	1	1	1	4	3,3	1,75	5,83
23	Stipula contratto individuale di lavoro	Predisposizione schema di contratto	1	5	1	5	1	1	1	1	1	4	2,3	1,75	4,08
24	Autorizzazione straordinario	Verifica sussistenza presupposti	5	2	1	3	1	5	1	1	1	4	3	2	6
25	Concessione dei benefici di cui alla legge 104	Processo di riconoscimento del beneficio	1	2	3	3	1	5	1	1	1	4	2,5	1,75	4,375
26	Elaborazione buste paga	Elaborazione buste paga	1	2	1	1	1	5	2	1	1	3	1,83	1,75	3,2
27	Rilascio certificazioni salariali	Rilascio certificazione	1	5	1	1	1	5	1	1	1	3	1,83	1,5	2,745
28	Costituzione del fondo per il salario accessorio	Costituzione fondo	1	2	1	3	1	5	2	1	1	5	2,16	2,25	4,87
29	Gestione delle liquidazioni per emolumenti al personale	Processo di controllo sussistenza presupposti	1	2	1	3	1	5	2	1	1	4	2,16	2	4,33
30	Gestione ed erogazione buoni pasto	Istruttoria esistenza presupposti	1	2	1	3	1	5	1	1	1	3	2,16	1,5	3,24
31	Gestione dei cartellini marcatempo	Verifica presenze/assenze	2	2	1	1	1	5	1	1	1	3	2	1,5	3

## MAPPATURA DEI PROCESSI

### AREA ORGANIZZATIVA I - AFFARI GENERALI E SVILUPPO LOCALE

(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.

(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

NR.	OGGETTO E DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	PROCESSO	SUBAREA	Indici di valutazione della probabilità (1)					Indici di valutazione dell'impatto (2)				VALORI E FREQUENZE DELLE PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				DISCREZIONALITÀ	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITÀ PROCESSO	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE				IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE
				<p><i>Il processo è discrezionale?</i>                      1= No, è del tutto vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)                      2= E' parzialmente vincolato solo dalla legge                      3= E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)                      4= E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)                      5= E' altamente discrezionale</p>	<p><i>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</i>                      2= No, ha come destinatario finale un ufficio interno                      5= Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p><i>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</i>                      1= No, il processo coinvolge una sola p.a.                      3= Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni                      5= Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><i>Qual è l'impatto economico del processo?</i>                      1= Ha rilevanza esclusivamente interna                      3= Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)                      5= Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)</p>	<p><i>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</i>                      1= No                      5= Sì</p>	<p><i>Anche sulla base dell'esperienza progressiva, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</i>                      1= No, il rischio rimane indifferente                      2= Sì, ma in minima parte                      3= Sì, per una percentuale approssimativa del 50%                      4= Sì, è molto efficace                      5= Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione</p>	<p><i>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>                      1= Fino a circa il 20%                      2= Fino a circa il 40%                      3= Fino a circa il 60%                      4= Fino a circa l'80%                      5= Fino a circa il 100%</p>	<p><i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</i>                      1= No                      5= Sì</p>	<p><i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</i>                      0= No                      1= Non ne abbiamo memoria                      2= Sì, sulla stampa locale                      3= Sì, sulla stampa nazionale                      4= Sì, sulla stampa locale e nazionale                      5= Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>				<p><i>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</i>                      1= A livello di addetto                      2= A livello di collaboratore o funzionario                      3= A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa                      4= A livello di dirigente di ufficio generale                      5= A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>
1	Accesso agli atti	Processi di istruzione, analisi e rilascio atti a fronte di istanze		2	5	1	1	1	1	1	0	4	1,83	1,5	2,75	
2	Commercio al dettaglio Esercizio di vicinato (negozi fino a 250 mq.) Segnalazione certificata inizio attività (Scia) dell'apertura e variazioni - COM 1	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza comunale		1	5	5	3	1	2	3	1	4	2,83	2,25	6,38	
3	Commercio al dettaglio Medie strutture di vendita (da 251 mq. a 2500 mq.) - COM 2	Processi per il rilascio di autorizzazione di competenza comunale sottoposte a "silenzio assenso"		1	5	3	3	1	4	3	1	4	2,83	2,25	6,38	
4	Medie e grandi strutture di vendita - COM 3	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza comunale		1	5	3	3	1	4	3	1	4	2,83	2,25	6,38	
5	Centri commerciali aree commerciali integrate strutture isolate - COM 4	Processi per il rilascio di autorizzazione di competenza comunale sottoposte a "silenzio assenso"		1	5	3	3	1	4	3	1	4	2,83	2,25	6,38	
6	Parco commerciale - COM 5	Processi per il rilascio di autorizzazione di competenza comunale sottoposte a "silenzio assenso"		1	5	3	3	1	4	3	1	4	2,83	2,25	6,38	
7	Commercio al dettaglio Spaccio interno Segnalazione certificata di inizio attività - COM 6	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza comunale		1	5	1	3	1	2	1	1	4	2,17	1,75	3,79	
8	Commercio al dettaglio Vendita a mezzo di apparecchi automatici - COM 7	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza comunale		1	5	1	3	1	2	1	1	4	2,17	1,75	3,79	
9	Vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione - COM 8	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza comunale		1	5	1	3	1	2	1	1	4	2,17	1,75	3,79	
10	Commercio al dettaglio Commercio elettronico Segnalazione certificata di inizio attività - COM 9	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza comunale		1	5	1	3	1	2	1	1	4	2,17	1,75	3,79	
11	Commercio al dettaglio Vendita presso il domicilio dei consumatori Segnalazione certificata di inizio attività - COM 10	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza comunale		1	5	1	3	1	2	1	1	4	2,17	1,75	3,79	
12	Centri commerciali, aree commerciali integrate parchi commerciali strutture isolate Segnalazione certificata di inizio attività - COM 11	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza comunale		1	5	3	3	1	4	3	1	4	2,83	2,25	6,38	
13	Commercio Aree Pubbliche con posteggio Tipologia "A"	Processo di autorizzazione di competenza comunale		1	5	1	3	1	4	1	1	4	2,5	1,75	4,38	

14	Commercio Aree Pubbliche in forma itinerante	processo di autorizzazione di competenza comunale	1	5	1	3	1	4	1	1	1	4	2,5	1,75	4,38
15	Apertura, subentro, trasferimento, variazione e cessazione per l'esercizio di acconciatore e barbiere	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza comunale	1	5	1	3	1	2	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79
16	Apertura, subentro, trasferimento, variazione e cessazione per l'esercizio di estetista	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza comunale	1	5	1	3	1	2	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79
17	Apertura, subentro, trasferimento, variazione e cessazione per l'esercizio di panificazione	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza comunale	1	5	1	3	1	2	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79
18	Vendite straordinarie e vendite sottocosto per il commercio in sede fissa	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza comunale	1	5	1	3	1	2	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79
19	Apertura o trasferimento di sede esercizi di somministrazione alimenti e bevande in zone sottoposte a tutela	Processo per il rilascio di Autorizzazione di competenza comunale	1	5	3	3	1	2	2	1	1	4	2,5	2	5
20	Apertura o trasferimento di sede e trasferimento della gestione o della titolarità degli esercizi di somministrazione alimenti e bevande	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza comunale	1	5	1	3	1	2	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79
21	Esercizio di Bar - Ristorante all'interno di locali di pubblico trattamento e svago, in sale da ballo, sale da gioco, locali notturni, stabilimenti balneari ed esercizi similari, come attività complementare	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza comunale	1	5	1	3	1	2	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79
22	Rivendita quotidiani e periodici	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza comunale	1	5	1	3	1	2	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79
23	Produttori Agricoli	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza comunale	1	5	1	3	1	2	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79
24	Circoli privati	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza comunale	1	5	1	3	1	2	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79
25	Procedimento unico ex art. 7 del DPR 160/2010	Processi di rilascio del provvedimento conclusivo nel procedimento ordinario (art.7 DPR 160/2010) per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni e servizi	1	5	5	3	1	4	3	1	1	4	3,17	2,25	7,13
26	Autorizzazione all'esercizio di nuovi impianti di carburante (ex D. Lgs. n. 32/2008 e art. 16, comma 3 del R.R. n. 2/2006)	Processi per il rilascio di autorizzazioni, di competenza comunale sottoposte a "silenzio assenso"	1	5	5	3	1	4	3	1	1	4	3,17	2,25	7,13
27	Autorizzazione alla ristrutturazione o potenziamento di impianti di carburante (ex D. Lgs. n. 32/2008 e art. 16, comma 3 del R.R. n. 2/2006)	Processi per il rilascio di autorizzazioni, di competenza comunale sottoposte a "silenzio assenso"	1	5	5	3	1	4	3	1	1	4	3,17	2,25	7,13
28	Autorizzazione al prelievo e trasporto carburanti in recipienti - contenitori e sospensione dell'esercizio (ex D. Lgs. n. 32/2008, art. 21 del R.R. n. 2/2006 ed art. 13 della L. R. n. n.	Processi per il rilascio di autorizzazione di competenza comunale sottoposte a "silenzio assenso"	1	5	5	3	1	4	3	1	1	4	3,17	2,25	7,13
29	Autorizzazione all'esercizio di attività sanitarie e socio - sanitarie (art.8, comma 6 della L.R. 8/2004)	Processi per il rilascio di autorizzazione di competenza comunale	1	5	3	3	1	4	2	1	1	4	2,83	2	5,67
30	Autorizzazione relative infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici (art. 87 del D. Lgs. n. 259/2003 e paragrafo A.2 del R.R. n. 14/2006)	Processi per il rilascio di autorizzazione di competenza comunale sottoposte a "silenzio assenso"	1	5	3	3	1	4	2	1	1	4	2,83	2	5,67
31	Tintolavanderia (ex art. 79 del D. Lgs. n. 59/2010, art. 19 della L. n. 241/90 e L. n. 84/2006)	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza comunale	1	5	1	3	1	4	1	1	1	4	2,5	1,75	4,38

32	Strutture sportive aperte al pubblico per l'esercizio di attività motorie (ex art. 10 della L. R. n. 33/2006 ed art. 19 della L. n. 241/90)	Processi di Scia relativa ad attività imprenditoriali di competenza comunale	1	5	1	3	1	4	1	1	1	4	2,5	1,75	4,38
33	AUA - Autorizzazione unica ambientale (ex dpr 59/2013)	Processi di rilascio di autorizzazioni varie in materia ambientale	1	5	1	3	1	4	1	1	1	4	2,5	1,75	4,38
34	Pensione, toelettatura, addestramento e vendita di animali da compagnia e pet - therapy, nonche' allevamento di cani e gatti per attività commerciale (ex Accordo tra il Ministero della Salute, le Regioni e le Province Autonome di Trento e di Bolzano in materia di benessere degli animali da compagnia e pet - therapy recepito dal DPCM del 28/02/2003, ex art. 24 del DPR 320/1954, ex L. R. n. 13/1989, ex art. 19 della L. n. 241/1190)	Processi di Scia relativa ad attività imprenditoriali di competenza comunale	1	5	1	3	1	4	1	1	1	4	2,5	1,75	4,38
35	Attività Ricettiva	Processi per il rilascio di autorizzazioni, licenze per attività imprenditoriali di competenza comunale sottoposte a "silenzio assenso"	2	5	1	3	1	4	1	1	0	4	2,67	1,5	4
36	Fochino e Istruttore Tiro		1	5	1	3	1	4	1	1	0	4	2,5	1,5	3,75
37	Pubblico Trattenimento Spettacolo		2	5	3	3	1	4	2	1	0	4	3	1,75	5,25
38	Plateatico		2	5	1	3	1	4	1	1	0	4	2,67	1,5	4
39	Registrazioni Attrazioni Spet. Viag.		2	5	3	3	1	4	2	1	0	4	3	1,75	5,25
40	Sala Giochi e App. Trat. (art.86 T.U.L.P.S.)		2	5	1	3	1	4	1	1	0	4	2,67	1,5	4
41	N.C.C. - Bus		2	5	1	3	1	4	1	1	0	4	2,67	1,5	4
42	Agenzia d'Affari art.115 T.U.L.P.S.	Processi di Scia/Comunicazione /Prese d'Atto relativa ad attività imprenditoriali di competenza comunale	1	5	1	3	1	4	1	1	0	4	2,5	1,5	3,75
43	Autoparco		1	5	1	3	1	4	1	1	0	4	2,5	1,5	3,75
44	Cose Usate art.126 T.U.L.P.S.		1	5	1	3	1	4	1	1	0	4	2,5	1,5	3,75
45	Noleggio senza Conducente		1	5	1	3	1	4	1	1	0	4	2,5	1,5	3,75
46	Manifestazioni Sorte locale		1	5	1	3	1	4	1	1	0	4	2,5	1,5	3,75
47	N.C.C. - Veicoli	Processi per il rilascio di autorizzazioni, licenze per attività imprenditoriali di competenza comunale sottoposte a concorso	2	5	1	3	1	4	1	1	0	4	2,67	1,5	4
48	Bed and Breakfast	Processi per il rilascio di autorizzazioni	2	5	1	3	1	3	1	1	0	3	2,5	1,25	3,13
49	Erogazione contributi in favore di associazioni o enti privati operanti nel campo dei beni e attività culturali	Istruttoria per la concessione. Verifica della prestazione	1	5	3	3	1	4	3	1	1	4	2,83	2,75	6,38
50	Organizzazione/affidamento servizio di realizzazione eventi finalizzati a promuovere il territorio ed aumentare l'attrazione turistica verso la città di Monopoli	Istruttoria per la concessione. Verifica della prestazione	1	5	1	3	1	4	3	1	1	4	2,83	2,75	6,38
51	Iscrizione al Registro comunale delle libere forme associative	Verifica dei requisiti	4	5	1	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54
52	Istruttoria pubblica degli Istituti di partecipazione: 1. Istanza		4	5	1	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54
53	Istruttoria pubblica degli Istituti di partecipazione: 2. Petizione		4	5	1	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54
54	Istruttoria pubblica degli Istituti di partecipazione: 3. Proposta di deliberazione		4	5	1	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54
55	Istruttoria pubblica degli Istituti di partecipazione: 4. Audizioni		4	5	1	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54
56	Forum civili		4	5	1	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54
57	Ricerche e sondaggi		4	5	1	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54
58	Assemblee e consulta		4	5	1	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54
59	Referendum		4	5	1	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54
60	Ricezione Reclami		4	5	1	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54
61	Tirocini formativi		4	5	1	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54

62	Rete Civica Gestione, nuove implementazioni e controllo di tutti i contenuti		5	5	1	1	1	5	1	1	1	2	3	1,25	3,75
63	Rete civica Pubblicazioni eventi e aggiornamento contenuti	4	5	5	1	1	1	5	1	1	1	2	3	1,25	3,75
64	Segreteria remota Università degli Studi Bari Supporto al disbrigo pratiche universitarie	1	4	5	1	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54
65	Servizio per aziende che cercano personale	4	5	5	1	1	1	5	1	1	1	2	3	1,25	3,75
66	Protocollo documenti in arrivo all'ente	3	1	2	1	1	1	5	1	1	1	2	1,83	1,25	2,29
67	Gestione spazi per eventi Castello Carlo V		2	5	1	5	1	5	1	1	1	2	3,16	1,25	3,95
68	Gestione spazi per eventi Biblioteca Comunale		2	5	1	5	1	5	1	1	1	2	3,16	1,25	3,95
69	Acquisizione beni e servizi sotto soglia di € 40.000,00 afferente tutti i servizi dell'Area		1	5	1	5	1	5	1	1	1	4	3	1,75	5,25
70	Liquidazione parcelle professionali avvocati avvocatura civica		1	1	1	1	1	4	1	1	1	4	1,5	1,75	2,62
71	Liquidazione parcelle professionali avvocati esterni		1	5	1	5	1	1	1	1	1	4	2,33	1,75	4,07
72	Gestione dei contenziosi da parte degli avvocati comunali (attribuzione delle cause a cura dell'avvocato coordinatore)		2	5	1	1	1	5	1	1	1	4	2,5	1,75	4,37
73	Gestione amministrativa della controversia giudiziale da parte del legale incaricato		1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1,66	1	1,66
74	Gestione amministrativa della controversia stragiudiziale da parte del legale incaricato		1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1,66	1	1,66

## MAPPATURA DEI PROCESSI

### AREA ORGANIZZATIVA II SERVIZI FINANZIARI E DEMOGRAFICI

(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.

(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

NR.	OGGETTO E DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	PROCESSO	SERVIZIO	Indici di valutazione della probabilità (1)					Indici di valutazione dell'impatto (2)				VALORI E FREQUENZE DELLE PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				DISCREZIONALITÀ	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITÀ PROCESSO	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE				IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE
				<i>Il processo è discrezionale?</i> 1= No, è del tutto vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2= E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3= E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4= E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 5= E' altamente discrezionale	<i>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</i> 2= No, ha come destinatario finale un ufficio interno 5= Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	<i>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</i> 1= No, il processo coinvolge una sola p.a. 3= Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 5= Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	<i>Qual è l'impatto economico del processo?</i> 1= Ha rilevanza esclusivamente interna 3= Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 5= Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	<i>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</i> 1= No 5= Sì	<i>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</i> 1= No, il rischio rimane indifferente 2= Sì, ma in minima parte 3= Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 4= Sì, è molto efficace 5= Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	<i>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a., occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i> 1= Fino a circa il 20% 2= Fino a circa il 40% 3= Fino a circa il 60% 4= Fino a circa l'80% 5= Fino a circa il 100%	<i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</i> 1= No 5= Sì	<i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</i> 0= No 1= Non ne abbiamo memoria 2= Sì, sulla stampa locale 3= Sì, sulla stampa nazionale 4= Sì, sulla stampa locale e nazionale 5= Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale				<i>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</i> 1= A livello di addetto 2= A livello di collaboratore o funzionario 3= A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 4= A livello di dirigente di ufficio generale 5= A livello di capo dipartimento/segretario generale
1	Diritto di accesso alla documentazione amministrativa		demografici	1	5	1	1	1	1	1	1	3	1,67	1,50	2,50	
2	Acquisto, perdita, riacquisto cittadinanza italiana		demografici	1	5	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08	
3	Autorizzazione alla sepoltura		demografici	1	5	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08	
4	Autorizzazione al trasporto cadavere		demografici	1	5	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08	
5	Autorizzazione alla cremazione, alla dispersione, all'affidamento delle ceneri		demografici	1	5	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08	
6	Pubblicazione di matrimonio		demografici	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1,67	1,00	1,67	
7	Rilascio certificazioni storiche		demografici	1	5	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08	
8	Celebrazione matrimonio civile		demografici	1	5	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08	
9	Richiesta copie liste elettorali		demografici	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,00	1,00	1,00	
10	Aggiornamento Albo degli scrutatori		demografici	1	5	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08	
11	Aggiornamento Albo dei Presidenti di seggio		demografici	1	5	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08	
12	Rilascio tessera elettorale		demografici	1	5	1	1	1	1	1	1	3	1,67	1,50	2,50	
13	Duplicato tessera elettorale		demografici	1	5	1	1	1	1	1	1	3	1,67	1,50	2,50	
14	Iscrizione anagrafica per trasferimento residenza da altro comune		demografici	1	5	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08	
15	Iscrizione anagrafica per trasferimento di residenza dall'estero		demografici	1	5	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08	
16	Cancellazione anagrafica per morte		demografici	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1,00	1,25	1,25	
17	Cancellazione per trasferimento di residenza		demografici	1	5	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08	
18	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata		demografici	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1,00	1,25	1,25	
19	Autentiche di firme e copie		demografici	1	5	1	3	1	4	1	1	1	2,50	1,00	2,50	
20	Concessioni cimiteriali		demografici	2	5	1	3	1	1	1	1	2	2,17	1,25	2,71	
21	Richiesta voltura concessione cimiteriale		demografici	2	5	1	1	1	1	1	1	2	1,83	1,25	2,29	
22	Rateazioni di tributi Procedimento esterno		fiscaltà	1	5	1	3	1	3	1	0	3	2,33	1,25	2,92	

23	Recupero evasione Emissione di avvisi di accertamento Procedimento esterno	assegnazione pratiche	fiscalità	5	5	1	5	1	1	1	1	1	3	2,40	1,50	3,60
		istruttoria pratiche	fiscalità	2	5	1	5	1	1	3	1	1	3	2,30	2,00	4,60
24	Rimborso / Discarico di tributi Procedimento esterno	assegnazione pratiche	fiscalità	1	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2,00	1,25	2,50
		istruttoria pratiche	fiscalità	2	5	1	3	1	1	3	1	0	3	2,17	1,75	3,79
25	Registrazione denunce TAR SU in qualsiasi modo pervenute Procedimento interno	assegnazione pratiche	fiscalità	1	5	1	3	1	2	1	1	1	3	1,90	1,50	2,85
		istruttoria pratiche	fiscalità	2	5	1	3	1	3	4	1	0	3	2,50	2,00	5,00
26	Registrazione denunce ICI in qualsiasi modo pervenute Procedimento interno	assegnazione pratiche	fiscalità	1	5	1	3	1	2	1	1	1	3	2,17	1,50	3,25
		istruttoria pratiche	fiscalità	2	5	1	3	1	3	4	1	0	3	2,50	2,00	5,00
27	Annullamenti/Rettifiche avvisi di accertamento Procedimento esterno		fiscalità	2	5	1	3	1	3	1	1	4	4	2,50	2,50	6,25
28	Richiesta di informazioni Procedimento esterno		fiscalità	4	5	1	1	1	1	1	1	0	1	2,17	0,75	1,63
29	Accesso agli atti ex L. 241/90 Procedimento esterno		tutti i servizi	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
30	Aggiornamento continuo contenuti sito internet e redazione modulistica Procedimento interno		tutti i servizi	4	5	1	1	1	1	1	1	0	2	2,17	1,00	2,17
31	Emissione mandati Procedimento esterno	ordinamento pratiche	ragioneria	1	5	1	5	1	3	1	1	0	1	2,67	0,75	2,00
		istruttoria pratiche	ragioneria	1	5	1	5	1	3	1	1	0	1	2,67	0,75	2,00
32	Ricezione fatture e caricamento dati in procedura di contabilità Sub-procedimento interno		ragioneria	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
33	Protocollazione fatture Sub-procedimento interno		ragioneria	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
34	Verifica contabile atti di liquidazione Sub-procedimento interno	ordinamento pratiche	ragioneria	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
		istruttoria pratiche	ragioneria	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
35	Visto di esecutività atti di liquidazione Sub-procedimento interno	ordinamento pratiche	ragioneria	1	2	1	1	1	1	1	1	0	2	1,17	1,00	1,17
		istruttoria pratiche	ragioneria	1	2	1	1	1	1	1	1	0	2	1,17	1,00	1,17
36	Invio flussi di banca Sub-procedimento interno		ragioneria	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
37	Firma mandato elettronico Sub-procedimento interno	ordinamento pratiche	ragioneria	1	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,17	1,25	1,46
38	Trasmissione ordinativo al tesoriere Sub-procedimento interno		ragioneria	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
39	Pagamento ordinativo Sub-procedimento interno		ragioneria	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
40	Verifica contabile determinazioni Procedimento interno		ragioneria	1	2	1	1	1	1	1	5	0	1	1,17	1,75	2,04
41	Regolarizzazione sospesi di tesoreria Procedimento interno		ragioneria	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
42	Riversamento incassi da c/c postali Procedimento interno		ragioneria	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
43	Controllo paghe e contributi - quadratura Procedimento interno		ragioneria	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
44	Emissione fatture di vendita Procedimento esterno		ragioneria	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
45	Verifica contabile delibere di giunta Procedimento interno		ragioneria	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
46	Verifica contabile delibere di consiglio Procedimento interno		ragioneria	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
47	Pagamento canoni per fitti passivi da contratti e senza fatturazione Procedimento esterno		ragioneria	1	5	1	3	1	1	1	1	0	1	2,00	0,75	1,50
48	Pagamento tasse di possesso e revisione automezzi Procedimento interno		economato / provveditorato	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
49	Assicurazioni Procedimento interno		economato / provveditorato	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
50	Rendicontazione spese contrattuali Procedimento interno		economato / provveditorato	1	5	1	3	1	1	1	1	0	1	2,00	0,75	1,50

51	Incassi di non rilevante ammontare e pagamento minute spese economali		economato / provveditorato	1	5	1	3	1	1	2	1	2	2	2,00	1,75	3,50
52	Gestione magazzino (acquisto cancelleria, stampati e materiale informatico) Procedimento interno		economato / provveditorato	4	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
53	Fornitura gasolio riscaldamento Procedimento interno		economato / provveditorato	4	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
54	Abbonamenti a riviste, giornali Procedimento interno		economato / provveditorato	4	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
55	Pagamento utenze comunali Procedimento esterno		economato / provveditorato	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
56	Inventarizzazione beni mobili Procedimento interno		patrimonio	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
57	Inventarizzazione beni immobili Procedimento interno		patrimonio	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
58	Alienazione beni immobili Procedimento esterno	perizia valore di cessione	tecnico	5	5	1	5	1	2	1	5	0	3	3,17	2,25	7,13
		individuazione del beneficiario	patrimonio	2	5	1	5	1	2	1	5	0	3	2,67	2,25	6,00
59	Locazione beni immobili a trattativa privata Procedimento esterno	perizia valore locativo	tecnico	4	5	1	3	1	3	1	5	0	2	2,83	2,00	5,67
		individuazione del beneficiario	patrimonio	1	5	1	3	1	1	1	5	0	1	2,00	1,75	3,50
60	Reversali fitti attivi Procedimento interno		patrimonio	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
61	Bozze di liquidazione Sub-procedimento interno		tutti i servizi	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
62	Emanazione atto di liquidazione Sub-procedimento interno		tutti i servizi	1	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,17	1,25	1,46
63	Bozze di determinazione / deliberazione Sub-procedimento interno		tutti i servizi	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
64	Emanazione determinazione / Parere proposta di deliberazione Sub-procedimento interno		tutti i servizi	1	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,17	1,25	1,46
65	Notifica di ingiunzioni fiscali	assegnazione pratiche	tutti i servizi	2	5	1	5	1	1	1	1	1	3	2,10	1,50	3,15
		istruttoria pratiche	riscossione coattiva	1	5	1	5	1	1	5	1	3	3	2,60	3,00	7,80
66	Svolgimento procedure esecutive e/o cautelari	individuazione e ordinamento pratiche	riscossione coattiva	5	5	1	3	1	1	3	5	3	3	3,00	3,50	10,50
		istruttoria pratiche	riscossione coattiva	5	5	1	3	1	1	3	5	3	3	3,00	3,50	10,50
67	Rateazioni di ingiunzioni Procedimento esterno		riscossione coattiva	1	5	1	3	1	3	1	1	0	3	2,33	1,25	2,92
68	Rimborso / Discarico di ingiunzioni Procedimento esterno	assegnazione pratiche	riscossione coattiva	1	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2,00	1,25	2,50
		istruttoria pratiche	riscossione coattiva	2	5	1	3	1	1	3	1	0	3	2,17	1,75	3,79
69	Annullamenti/Rettifiche ingiunzioni Procedimento esterno		riscossione coattiva	2	5	1	3	1	3	1	1	4	4	2,50	2,50	6,25
70	Richiesta di informazioni Procedimento esterno		riscossione coattiva	4	5	1	1	1	1	1	1	0	1	2,17	0,75	1,63



## MAPPATURA DEI PROCESSI

### AREA ORGANIZZATIVA III LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.

(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

NR.	OGGETTO E DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	PROCESSO	SUBAREA	Indici di valutazione della probabilità (1)						Indici di valutazione dell'impatto (2)				VALORI E FREQUENZE DELLE PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				DISCREZIONALITÀ	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITÀ PROCESSO	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE			
				<i>Il processo è discrezionale?</i> 1= No, è del tutto vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 3= E' parzialmente vincolato solo dalla legge 4= E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 5= E' altamente discrezionale	<i>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</i> 2= No, ha come destinatario finale un ufficio interno 5= Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	<i>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</i> 1= No, il processo coinvolge una sola p.a. 3= Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 5= Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	<i>Qual è l'impatto economico del processo?</i> 1= Ha rilevanza esclusivamente interna 3= Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 5= Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	<i>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</i> 1= No 5= Sì	<i>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</i> 1= No, il rischio rimane indifferente 2= Sì, ma in minima parte 3= Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 4= Sì, è molto efficace 5= Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	<i>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i> 1= Fino a circa il 20% 2= Fino a circa il 40% 3= Fino a circa il 60% 4= Fino a circa l'80% 5= Fino a circa il 100%	<i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</i> 1= No 5= Sì	<i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</i> 0= No 1= Non ne abbiamo memoria 2= Sì, sulla stampa locale 3= Sì, sulla stampa nazionale 4= Sì, sulla stampa locale e nazionale 5= Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	<i>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</i> 1= A livello di addetto 2= A livello di collaboratore o funzionario 3= A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 4= A livello di dirigente di ufficio generale 5= A livello di capo dipartimento/segretario generale			
1	Nulla osta per interramento linee di alimentazione elettrica in ambito di infrastrutturazione del territorio da parte di privati o enti pubblici	Rilascio nulla osta per interramento linee di alimentazione elettrica i ambito di infrastrutturazione del territorio da parte di privati o enti pubblici	1	2	5	1	3	1	3	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75
2	Verde Pubblico ed Agricoltura: Concessione agevolazione fiscale per carburante per autotrazione	Rilascio libretto fiscale di controllo per carburante agevolato	2	2	5	1	3	1	3	1	1	1	2	2,50	1,25	3,13
3	Verde Pubblico ed Agricoltura: Autorizzazione alla raccolta di funghi epigei	Rilascio autorizzazione alla raccolta dei funghi	2	2	5	1	1	1	3	1	1	1	2	2,17	1,25	2,71
4	Verde Pubblico ed Agricoltura: Autorizzazione alla attività venatoria	Rilascio tesserino venatorio	2	2	5	1	1	1	3	1	1	1	2	2,17	1,25	2,71
5	Verde Pubblico ed Agricoltura: Abbattimenti e potature verde privato interessante aree pubbliche	Abbattimenti e potature verde privato	2	2	5	1	1	1	3	1	1	1	2	2,17	1,25	2,71
6	Verde Pubblico ed Agricoltura: autorizzazione all'utilizzo temporaneo di aree verdi	Verde pubblico: convenzione disciplinante i rapporti tra Amministrazione ed interessato	2	3	5	1	3	1	3	1	1	1	4	2,67	1,75	4,67
7	Regolarizzazione di vecchi procedimenti espropriativi	Emissione di provvedimento sanante e corresponsione di un risarcimento	3	3	5	1	3	1	4	1	1	1	5	2,83	2,00	5,67
8	Liquidazioni rivenienti da sentenze in materia di opere pubbliche e/o espropri	Emissione di provvedimento corrisponde alla corresponsione di un risarcimento	3	1	5	1	3	1	4	1	1	1	5	2,50	2,00	5,00
9	Espropriazioni per pubblica utilità e servitù coattive	Emissione di provvedimento restrittivo di diritti reali e quantificazione e corresponsione della indennità	3	3	5	1	3	1	4	1	1	1	5	2,83	2,00	5,67
10	Segnalazioni da parte di enti (VVF, AUSL, altri) o da parte dei cittadini di pericoli per la pubblica incolumità	Segnalazioni da parte di enti (VVF, AUSL, altri) o da parte dei cittadini di pericoli per la pubblica incolumità	4	2	5	1	3	1	2	1	1	1	2	2,33	1,25	2,92

11	Autorizzazione all'intervento su aree pubbliche.	Nulla osta sulla base della rispondenza dell'iniziativa alle normative degli scavi o della manomissione di aree pubbliche (viabilità, marciapiedi, piazze ecc.) a privati e concessionari di pubblici servizi per l'esecuzione di interventi e pianificazione degli stessi.	4	2	5	1	3	1	3	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75
12	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando e cottimo fiduciario	5	3	5	1	5	1	3	1	1	1	5	3,00	2,00	6,00
13	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti diretti	5	3	5	1	5	1	4	1	1	4	5	3,17	2,75	8,71
14	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure aperte e ristrette	5	3	5	1	5	1	3	1	1	1	5	3,00	2,00	6,00
15	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	5	3	5	1	5	1	3	1	1	1	5	3,00	2,00	6,00
16	Albi operatori economici	Gestione albi operatori economici	5	3	5	1	5	1	4	1	1	1	4	3,17	1,75	5,54

## MAPPATURA DEI PROCESSI

### AREA ORGANIZZATIVA IV EDILIZIA URBANISTICA AMBIENTE

(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.

(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

NR.	OGGETTO E DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	PROCESSO	Indici di valutazione della probabilità (1)					Indici di valutazione dell'impatto (2)				VALORI E FREQUENZE DELLE PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
			DISCREZIONALITÀ	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITÀ PROCESSO	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE				IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE
			<p><i>Il processo è discrezionale?</i> 1= No, è del tutto vincolato 2= E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 3= E' parzialmente vincolato solo dalla legge 4= E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 5= E' altamente discrezionale</p>	<p><i>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</i> 2= No, ha come destinatario finale un ufficio interno 5= Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p><i>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</i> 1= No, il processo coinvolge una sola p.a. 3= Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 5= Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><i>Qual è l'impatto economico del processo?</i> 1= Ha rilevanza esclusivamente interna 3= Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 5= Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)</p>	<p><i>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</i> 1= No 5= Sì</p>	<p><i>Anche sulla base dell'esperienza progressiva, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</i> 1= No, il rischio rimane indifferente 2= Sì, ma in minima parte 3= Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 4= Sì, è molto efficace 5= Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione</p>	<p><i>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a., occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i> 1= Fino a circa il 20% 2= Fino a circa il 40% 3= Fino a circa il 60% 4= Fino a circa l'80% 5= Fino a circa il 100%</p>	<p><i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</i> 1= No 5= Sì</p>	<p><i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</i> 0= No 1= Non ne abbiamo memoria 2= Sì, sulla stampa locale 3= Sì, sulla stampa nazionale 4= Sì, sulla stampa locale e nazionale 5= Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	<p><i>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</i> 1= A livello di addetto 2= A livello di collaboratore o funzionario 3= A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 4= A livello di dirigente di ufficio generale 5= A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	<p>0= nessuna probabilità 1= improbabile 2= poco probabile 3= probabile 4= molto probabile 5= altamente probabile</p>	<p>0= nessun impatto 1= marginale 2= minore 3= soglia 4= serio 5= superiore</p>	<p>Valore frequenza x valore impatto</p>
1	Permesso di costruire (Art. 10-15, 20-21 DPR 380/2001)	T.U. Edilizia (art. 10- 15, 20-21 DPR 380/2001) e Regolamento Edilizio Comunale (delibera C.C. n. 54/2011)	2	5	3	3	1	4	2	1	1	4	3,00	2,00	6,00
2	Denuncia d'inizio attività (Art. 22-23, DPR 380/2001)	T.U. Edilizia (ART. 22-23, DPR 380/2001) e Regolamento Edilizio Comunale (delibera C.C. n. 54/2011)	2	5	3	3	1	4	1	1	1	4	3,00	1,75	5,25
3	Segnalazione certificata d'inizio attività (Art. 19, l.241/90 e l. 122/2010)	T.U. Edilizia (ART. 19, l.241/90 e l. 122/2010) e Regolamento Edilizio Comunale (delibera C.C. n. 54/2011)	2	5	3	3	1	4	1	1	1	4	3,00	1,75	5,25
4	Comunicazione inizio lavori asseverata (Art. 6, DPR 380/2001)	T.U. Edilizia (ART. 6, DPR 380/2001) e Regolamento Edilizio Comunale (delibera C.C. n. 54/2011)	2	5	3	3	1	4	1	1	1	4	3,00	1,75	5,25
5	Comunicazione inizio lavori (Art. 6, DPR 380/2001)	T.U. Edilizia (ART. 6, DPR 380/2001) e Regolamento Edilizio Comunale (delibera C.C. n. 54/2011)	2	5	3	3	1	4	1	1	1	4	3,00	1,75	5,25
6	Procedura abilitativa semplificata (Art. 6, D.L. 28/2011)	art. 6, Decreto Legislativo 3 marzo 2011, n. 28	2	5	3	3	1	4	1	1	1	4	3,00	1,75	5,25
7	Agibilità	T.U. Edilizia (art. 24, 25 e 26 DPR 380/2001), Regolamento Edilizio Comunale e Regolamento di Igiene e sanità pubblica	2	5	3	3	1	4	2	1	1	4	3,00	2,00	6,00
8	Autorizzazione paesaggistica (D.Lgs. 42/2004)	Codice dei beni culturali e del paesaggio (Dec. Lgs. 42/2004) - P.U.T.T./p. Regione Puglia (delibera G.R. n. 1748 del 15,12,2000)	2	5	3	3	1	4	2	1	1	4	3,00	2,00	6,00
9	Accertamento compatibilità paesaggistica (D.Lgs. 42/2004)	Codice dei beni culturali e del paesaggio (Dec. Lgs. 42/2004) - P.U.T.T./p. Regione Puglia (delibera G.R. n. 1748 del 15,12,2000)	2	5	3	3	1	4	2	1	1	4	3,00	2,00	6,00
10	Certificato di destinazione urbanistica	art. 8 del D.L. 23 gennaio 1982, n. 9 - Norme per l'edilizia residenziale - convertito in legge 25 marzo 1982, n. 94 (art. 30, commi 1, 2 e 3 del DPR 380/2001)	1	5	1	3	1	5	2	1	1	4	2,67	2,00	5,33
11	Certificato consistenza alloggio	L. 15/7/2009, n. 94 - Circ. 7170/2009 Ministero Interni	1	5	1	3	1	4	1	1	1	4	2,50	1,75	4,38
12	Attribuzione numero civico	normativa nazionale	1	5	1	3	1	5	1	1	1	4	2,67	1,75	4,67

13	Deposito atti catastali	Art. 30, comma 5, D.P.R. 380/2001	1	5	1	3	1	5	1	1	1	4	2,67	1,75	4,67
14	Piani attuativi del Piano Urbanistico Generale	Norme tecniche di attuazione del P.U.G. (delibera C.C. n. 68 del 22,10,2010) - Legge Urbanistica Regione Puglia 27 luglio 2001, n. 20	2	5	3	3	1	4	2	1	1	4	3,00	2,00	6,00
15	Gestione Demanio	Piano Regionale e comunale delle coste	2	5	3	3	1	4	1	1	1	4	3,00	1,75	5,25
16	Gestione Servizio Ecologico	D.lgs 152/2006	1	5	1	3	1	1	1	1	2	2	2,67	1,75	4,67
17	Servizio Ambiente	D.lgs 152/2006	1	5	1	3	1	4	1	1	2	4	2,67	1,75	4,67

## MAPPATURA DEI PROCESSI

### AREA ORGANIZZATIVA V PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT E SERVIZI SOCIALI

(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.

(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

NR.	OGGETTO E DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	PROCESSO	Indici di valutazione della probabilità (1)					Indici di valutazione dell'impatto (2)				VALORI E FREQUENZE DELLE PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
			DISCREZIONALITÀ	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITÀ PROCESSO	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE				IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE
			<i>Il processo è discrezionale?</i> 1= No, è del tutto vincolato 2= E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 3= E' parzialmente vincolato solo dalla legge 4= E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 5= E' altamente discrezionale	<i>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</i> 2= No, ha come destinatario finale un ufficio interno 5= Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	<i>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</i> 1= No, il processo coinvolge una sola p.a. 3= Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 5= Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	<i>Qual è l'impatto economico del processo?</i> 1= Ha rilevanza esclusivamente interna 3= Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 5= Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	<i>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</i> 1= No 5= Sì	<i>Anche sulla base dell'esperienza progressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</i> 1= No, il rischio rimane indifferente 2= Sì, ma in minima parte 3= Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 4= Sì, è molto efficace 5= Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	<i>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a., occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i> 1= Fino a circa il 20% 2= Fino a circa il 40% 3= Fino a circa il 60% 4= Fino a circa l'80% 5= Fino a circa il 100%	<i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</i> 1= No 5= Sì	<i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</i> 0= No 1= Non ne abbiamo memoria 2= Sì, sulla stampa locale 3= Sì, sulla stampa nazionale 4= Sì, sulla stampa locale e nazionale 5= Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	<i>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</i> 1= A livello di addetto 2= A livello di collaboratore o funzionario 3= A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 4= A livello di dirigente di ufficio generale 5= A livello di capo dipartimento/segretario generale	0= nessuna probabilità 1= improbabile 2= poco probabile 3= probabile 4= molto probabile 5= altamente probabile	0= nessun impatto 1= marginale 2= minore 3= soglia 4= serio 5= superiore	Valore frequenza x valore impatto
1	Refezione scolastica Iscrizione al servizio Contabilizzazione pagamenti		2	5	1	1	1	4	3	1	0	1	2,33	1,25	2,92
2	Refezione scolastica Procedura di affidamento del servizio		1	5	1	1	1	1	2	1	0	3	1,67	1,5	2,5
3	Refezione scolastica Procedura di liquidazione fatture		2	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,83	1	1,83
4	Gestione progetto "Bollenti Spiriti" - Musica d'attracco		2	5	1	3	1	5	2	1	0	2	2,83	1,25	3,54
5	Libri di testo Erogazione buoni		2	5	1	3	1	1	1	1	0	2	2,17	1	2,17
6	Libri di testo Liquidazione fatture per la fornitura		2	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,83	1	1,83
7	Istituzioni scolastiche paritarie Contributo regionale		2	5	1	3	1	5	1	1	0	2	2,83	1	2,83
8	Diversamente abili Sovvenzioni e/o contributi per progetti, sussidi. Integrazione scolastica		2	5	1	3	1	5	1	1	0	2	2,83	1	2,83
9	Trasporto urbano Procedura di liquidazione fatture		2	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,83	1	1,83
10	Telesorveglianza n. 5 plessi scolastici Affidamento di tele radio sorveglianza		1	2	1	1	1	1	1	1	0	2	1,17	1	1,17
11	Procedura adesione Conv. Consip "Carburanti rete Fuel Card 6" - Lotto 5.		1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1	1,67
12	Procedura di affidamento diretto del servizio di vigilanza alunni ammessi al trasporto scolastico		1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1	1,67
13	Procedura negoziata per l'acquisizione in economia, mediante cottimo fiduciario, del servizio di gestione diretta di sei linee del trasporto scolastico del Comune di Monopoli		1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1	1,67
14	Contributi economici		2	5	1	3	1	1	2	1	0	2	2,17	1,25	2,71
15	Servizio di assistenza domiciliare (SAD)	Servizio appaltato da Ufficio di Piano	2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,5	1,25	3,13
16	Servizio di assistenza domiciliare integrata (ADI)		2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,5	1,25	3,13
17	Inserimento diversamente abili in strutture residenziali (comunità socio-riabilitativa, RSSA, RSA, casa famiglia con servizi formativi alle autonomie) L.R. 19/2006		2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,5	1,25	3,13
18	Inserimento diversamente abili in strutture semi- residenziali (centro diurno socio-educativo e riabilitativo) L.R. 19/2006		2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,5	1,25	3,13

19	Inserimento anziani in strutture residenziali socio- sanitarie (RSSA, RSA) L.R.19/2006		2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,5	1,25	3,13
20	Inserimento anziani in strutture residenziali sociali (gruppo appartamento, casa alloggio, casa di riposo) L.R. 19/2006		2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,5	1,25	3,13
21	Inserimento in casa per la vita per adulti con problematiche psico-sociali Istruttoria sociale		2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,5	1,25	3,13
22	Microcredito		2	5	1	3	1	1	2	1	2	2	2,17	1,75	3,79
23	Lavoro occasionale di tipo accessorio		2	5	1	3	1	1	2	1	2	2	2,17	1,75	3,79
24	Inserimento minori in strutture residenziali (comunità familiari, comunità educative, comunità di pronta accoglienza, comunità alloggio, gruppo appartamento) Istruttoria sociale		2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,5	1,25	3,13
25	Inserimento minori in strutture semi-residenziali (centro socio-educativo diurno)		2	5	1	5	1	1	3	1	0	2	2,5	1,5	3,75
26	Inserimento in strutture residenziali di gestanti e madri con figli a carico		2	5	1	5	1	1	3	1	0	2	2,5	1,5	3,75
27	Servizio di affidamento familiare		2	5	1	3	1	1	3	1	0	2	2,17	1,5	3,25
28	Mediazione familiare	Servizio appaltato da Ufficio di Piano	2	5	1	5	1	1	2	1	1	2	2,17	1,5	3,25
29	Inadempienza ed evasione all'obbligo scolastico		3	5	3	1	1	1	2	1	0	2	2,33	1,25	2,92
30	Interventi di prevenzione violenza su donne e minori		2	5	1	5	1	1	3	1	1	2	2,5	1,75	4,38
31	Interventi di prevenzione violenza su donne e minori Istruttoria amministrativa		2	5	1	5	1	1	2	1	1	2	2,5	1,5	3,75
32	Servizio di educativa domiciliare	servizio appaltato da Ufficio di Piano	2	5	1	5	1	1	2	1	1	2	2,17	1,5	3,25
33	Servizio civile anziani L.R. 17/03		2	5	1	3	1	1	3	1	0	2	2,17	1,5	3,25
34	Servizio civile nazionale L. 64/01		2	5	1	3	1	1	3	1	1	2	2,17	1,75	3,79
35	Iscrizione registri regionali associazioni di volontariato L.R. 11/1994, art. 2, co.5		2	5	1	3	1	1	2	1	1	2	2,17	1,5	3,25
36	Iscrizione registri associazioni promozione sociale nazionali D.Lgs. 471/2001		2	5	1	3	1	1	2	1	1	2	2,17	1,5	3,25
37	Iscrizione registri regionali associazioni promozione sociale locali L.R. 39/2007		2	5	1	3	1	1	2	1	1	2	2,17	1,5	3,25
38	Acquisto beni e servizi per funzionamento Centro sociale di via Gobetti		2	5	1	3	1	1	3	1	2	2	2,17	2	4,33
39	Corsi di nuoto per diversamente abili		2	5	1	5	1	1	3	1	1	2	2,5	1,75	4,38
40	Trasporto diversamente abili Contributi economici		2	5	1	3	1	1	3	1	1	2	2,17	1,75	3,79
41	Concessione patrocini contributi in favore di Associazioni		2	5	1	3	1	1	2	1	1	2	2,17	1,5	3,25
42	Taxi sociale		4	5	1	1	1	1	2	1	1	2	2,17	1,5	3,25
43	Colonie marine minori		2	5	1	5	5	1	2	1	2	2	3,17	1,75	5,54
44	Soggiorni climatici e cure termali per anziani		2	5	1	5	5	1	2	1	2	2	3,17	1,75	5,54
45	Concessione assegno di maternità (D.Lgs. 151/01 art.74 - Nucleo familiare: L. 448/98 art. 65)		3	5	3	5	1	1	1	1	0	2	3	1	3
46	Concessione Assegno Nucleo Familiare L. 448/98 art. 65.		3	5	3	5	1	1	1	1	0	2	3	1	3
47	Trasporto diversamente abili Contributi economici		2	5	1	3	1	1	3	1	2	2	2,17	2	4,33
48	Mensa sociale Convenzione in comodato d'uso immobile comunale		2	5	1	3	1	1	3	1	2	2	2,17	2	4,33
49	Mensa sociale Affidamento fornitura dei pasti		2	5	1	3	1	1	3	1	2	2	2,17	2	4,33
50	Autorizzazione al funzionamento di strutture e servizi socio assistenziali		2	5	1	3	1	1	3	1	2	2	2,17	2	4,33

51	Contributi regionali per il sostegno al pagamento dei canoni di locazione		2	5	1	3	1	1	3	1	2	2	2,17	2	4,33
52	Contributi comunali per emergenza abitativa		2	5	1	3	1	1	3	1	2	2	2,17	2	4,33
53	Interventi di pronta accoglienza per emergenza abitativa		2	5	1	3	1	1	3	1	2	2	2,17	2	4,33
54	Contributi abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati		2	5	1	3	1	1	2	1	1	2	2,17	1,5	3,25
55	Assegnazione alloggi I.A.C.P.		2	5	1	3	1	1	3	1	2	2	2,17	2	4,33
56	Iscrizione Asilo Nido		2	5	1	3	1	1	2	1	2	2	2,17	1,75	3,79
57	Acquisto derrate alimentari di prima necessità		2	5	1	5	1	2	3	1	0	2	2,67	1,5	4
58	Acquisto prodotti orto-frutticoli		2	5	1	5	1	2	3	1	0	2	2,67	1,5	4
59	Acquisto prodotti dietetici e sanitari		2	5	1	5	1	2	3	1	0	2	2,67	1,5	4
60	Acquisto articoli igienico-sanitari		2	5	1	5	1	2	3	1	0	2	2,67	1,5	4
61	Acquisto prodotti per la pulizia		2	5	1	5	1	2	3	1	0	2	2,67	1,5	4
62	Acquisto materiale didattico		2	5	1	5	1	2	3	1	0	2	2,67	1,5	4
63	Assicurazione minori		2	5	1	5	1	2	3	1	0	2	2,67	1,5	4
64	Servizio di vigilanza saltuaria e teleradioallarme		2	5	1	5	1	2	3	1	0	2	2,67	1,5	4
65	Laboratorio di animazione ludico teatrale		2	5	1	5	1	2	3	1	0	2	2,67	1,5	4
66	Intervento tecnico di manutenzione del sistema digitale		2	5	1	5	1	2	3	1	0	2	2,67	1,5	4
67	Concessione patrocinio gratuito		5	5	1	0	1	1	1	1	2	4	2,17	2	4,33
68	Concessione contributi economici - sovvenzioni Manifestazioni / Gare Eventi sportivi		4	5	1	3	1	1	4	1	2	2	2,5	2,25	5,63
69	Vantaggi economici indiretti		2	5	1	3	1	1	4	1	2	2	2,17	2,25	4,88
70	Beni strumentali		1	2	1	3	1	2	2	1	0	2	1,67	1,25	2,08
71	Liquidazione di contributi - sovvenzioni		1	5	1	3	1	1	4	1	0	2	2	1,75	3,5
72	Impianti sportivi e palestre scolastiche Concessione annuale		4	5	1	3	1	1	3	1	2	2	2,5	2	5
73	Impianti sportivi e palestre scolastiche Concessione occasionale		5	5	1	3	1	1	3	1	2	2	2,67	2	5,33
74	Impianti sportivi Concessione in gestione		2	5	1	5	1	1	3	1	2	2	2,5	2	5
75	Liquidazione fatture		1	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,33	1,25	2,92

## MAPPATURA DEI PROCESSI AREA ORGANIZZATIVA VI POLIZIA LOCALE

(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.

(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

NR.	OGGETTO E DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	PROCESSO	Indici di valutazione della probabilità (1)					Indici di valutazione dell'impatto (2)				VALORI E FREQUENZE DELLE PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
			DISCREZIONALITÀ	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITÀ PROCESSO	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE				IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE
			<p><i>Il processo è discrezionale?</i> 1= No, è del tutto vincolato 2= E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 3= E' parzialmente vincolato solo dalla legge 4= E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 5= E' altamente discrezionale</p>	<p><i>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</i> 2= No, ha come destinatario finale un ufficio interno 5= Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p><i>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</i> 1= No, il processo coinvolge una sola p.a. 3= Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 5= Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><i>Qual è l'impatto economico del processo?</i> 1= Ha rilevanza esclusivamente interna 3= Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 5= Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)</p>	<p><i>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</i> 1= No 5= Sì</p>	<p><i>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</i> 1= No, il rischio rimane indifferente 2= Sì, ma in minima parte 3= Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 4= Sì, è molto efficace 5= Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione</p>	<p><i>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a., occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i> 1= Fino a circa il 20% 2= Fino a circa il 40% 3= Fino a circa il 60% 4= Fino a circa l'80% 5= Fino a circa il 100%</p>	<p><i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</i> 1= No 5= Sì</p>	<p><i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</i> 0= No 1= Non ne abbiamo memoria 2= Sì, sulla stampa locale 3= Sì, sulla stampa nazionale 4= Sì, sulla stampa locale e nazionale 5= Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	<p><i>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</i> 1= A livello di addetto 2= A livello di collaboratore o funzionario 3= A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 4= A livello di dirigente di ufficio generale 5= A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	<p>0= nessuna probabilità 1= improbabile 2= poco probabile 3= probabile 4= molto probabile 5= altamente probabile</p>	<p>0= nessun impatto 1= marginale 2= minore 3= soglia 4= serio 5= superiore</p>	<p>Valore frequenza x valore impatto</p>
1	Accesso agli atti Lg.241/90	processo volto ad assicurare la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo sia fra questo ultimo ed il mondo esterno	1	2	1	3	1	4	3	1	0	2	2	1,5	3
2	Notifica atti giudiziari e atti amm.vi	processo con il quale si porta a conoscenza di un soggetto un determinato documento o atto processuale	1	5	1	3	1	4	1	1	0	1	2,5	0,75	1,88
3	Richieste risarcimenti danni derivanti da cattiva manutenzione segnaletica, insidie stradali (buche, marciapiedi) e parere per richieste altri uffici comunali	processo prevede la richiesta vantata dall'utenza per la eventuale responsabilità della P.A. per omessa o cattiva manutenzione della segnaletica stradale, che discende da disposizioni	3	5	1	5	1	3	3	1	2	4	3	2,5	7,5
4	Esecuzione sentenze sfavorevoli da contenzioso GdIP per verbali C.d.S.	processo volto ad annullare verbali elevati al C.d.S. con condanna al pagamento delle spese processuali	1	2	1	5	1	4	3	1	2	2	2,33	2	4,67
5	Accesso agli atti incidenti stradali	processo volto ad assicurare la massima trasparenza delle informazioni circa gli accertamenti ed i rilievi relativi agli incidenti stradali	1	5	1	1	1	1	2	1	0	2	1,67	1,25	2,08
6	Accertamenti anagrafici su richiesta Uff. Anagrafe - Irreperibilità e cancellazioni	processo con il quale si accerta lo status anagrafico del cittadino	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
7	Ricezione reclami	processo con il quale si offre all'utenza la possibilità di porre un reclamo alla diretta conoscenza della P.A.	2	5	1	1	1	4	4	1	2	2	2,33	2,25	5,24
8	Richiesta contrassegno disabili ex art.188 C.d.S.	processo con il quale si offre all'utenza la possibilità di ottenere il rilascio del contrassegno disabili previo accertamento dei requisiti previsti per legge	1	5	1	1	1	5	3	1	2	2	2,33	2	4,67
9	Richiesta area riservata a veicolo per disabili	processo con il quale si offre all'utenza la possibilità di ottenere la sosta riservata a previo accertamento dei requisiti previsti per legge	1	5	1	1	1	5	3	1	2	2	2,33	2	4,67
10	Esposti e segnalazioni disservizi servizi igiene urbana	processo volto ad assicurare la regolarità del servizio di igiene e nettezza urbana	5	5	1	1	1	5	4	5	4	5	3	4,5	13,5
11	Esposti e segnalazioni di natura urbanistico - edilizia	processo volto ad assicurare a reprimere l'abusivismo edilizio	1	5	3	1	1	5	3	1	2	2	2,67	2	5,33
12	Richiesta pareri preventivi su procedimenti urbanistico-edilizi	processo volto ad ottenere in via preliminare la possibilità di un intervento di natura urbanistico-edilizio	1	5	3	1	1	5	2	1	2	2	2,67	1,75	4,67



13	Richiesta rilascio passo carrabile ex art. 22 c.d.s.	processo con il quale si offre all'utenza la possibilità di ottenere un passo carrabile previo accertamento dei requisiti previsti per legge	1	5	1	1	1	5	3	1	2	2	2,33	2	4,67
14	Richiesta occupazioni suolo pubblico in materia di Commercio e Annona	processo con il quale si offre all'utenza la possibilità di ottenere un titolo autorizzatorio per occupazione suolo pubblico in materia commercio ed annona	1	5	3	5	1	5	3	1	2	2	3,33	2	6,67
15	Richiesta pareri per concessioni suolo su aree pubbliche e pubblicità di competenza altre AA.OO. Comune e autorizzazioni di competenza VI* A.O. P.L.	processo con il quale si offre all'utenza la possibilità di ottenere parere preventivo su titoli autorizzatori	1	2	1	5	1	5	3	1	2	2	2,5	2	5
16	Sorvegliabilità PP.EE.	processo teso a verificare i requisiti previsti per legge propedeutici all'apertura di PP.EE.	1	5	1	3	1	5	2	1	1	2	2,67	1,5	4
17	Richieste occupazioni suolo pubblico per lavori stradali, luminarie, traslochi ecc.	processo con il quale si offre all'utenza la possibilità di ottenere titolo autorizzatorio ai sensi degli artt. 20/21/23/25 c.d.s.	1	5	1	1	1	4	3	1	1	2	2,17	1,75	3,79
18	Richiesta emissione ordinanza in materia di viabilità	processo con il quale si offre all'utenza la possibilità di ottenere ordinanza in materia di circolazione stradale (sosta con rimozione, transito, fermato e senso unico alternato)	1	5	1	1	1	4	2	1	2	2	2,17	1,75	3,79
19	Ricorsi Prefetto avverso verbale C.d.S. art.203	processo instaurato a seguito di ricorso presentato al Prefetto dall'utenza avverso verbali c.d.s.	1	5	1	1	1	1	2	1	0	2	1,67	1,25	2,08
20	Ricorsi al GdiP ex art.204 C.d.S. avverso verbali C.d.S.	processo instaurato a seguito di ricorso presentato al G.d.P. dall'utenza avverso verbali c.d.s.	1	5	1	1	1	1	2	1	0	2	1,67	1,25	2,08
21	Rilascio numeri matricola impianti ascensori	processo teso al rilascio del numero di matricola per gli impianti ascensori e montacarichi inservizio privato, previo controllo della documentazione presentata dall'utente	1	5	1	1	1	5	1	1	0	1	2,33	0,75	1,75
22	Notificazione verbali C.d.S. accertati da P.L. Monopoli	processo affidato al servizio di Poste Italiane	1	5	3	3	5	1	1	1	1	1	3	1	3
23	Segnalazione immediata disservizi (Pubbl. illum. - buche stradali - Igiene urbana) e/o incid. Stradali	processo con il quale si offre all'utenza la possibilità di porre un reclamo teso alla segnalazione di un disservizio o incidente stradale	3	5	1	1	1	4	4	1	2	2	2,5	2,25	5,62
24	Determinazioni dirigenziali acquisti	processo teso a predisporre acquisti funzionali alle competenze dell'Area Organizzativa	1	2	1	1	1	4	2	1	0	3	1,67	1,5	2,5
25	Segnalazione problematiche connesse con la viabilità urbana	processo teso a segnalare problematiche connesse alla viabilità urbana	3	5	1	1	1	4	4	1	2	2	2,5	2,25	5,62



Città di  
**Monopoli**

**Catalogo dei Rischi**  
**Aggiornamento al PTPC 2016-2018**  
*Anno 2016*

Comune di MONOPOLI - Albo Pretorico On Line

N	MACROPROCESSO / PROCEDIMENTO	ATTIVITA' / SOTTOPROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	GRADO RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	DESCRIZIONE DELL'AZIONE DI RISPOSTA	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL R.P.C.
<b>AREA 1 - Autorizzazioni, concessioni, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici, gestione dei processi dello Sportello Unico Attività Produttive</b>									
1	Commercio a dettaglio esercizio di vicinato negozi fino a 250 mq (Segnalazione Certificata Inizio Attività - SCIA dell'apertura e variazioni - COM 1)	Controlli SCIA	I/E	6,38	Mancato controllo SCIA finalizzato a favorire illecitamente il soggetto presentante dietro volontà diretta dell'istruttore e/o del dirigente o dietro pressione politica+ Assegnazione istruttoria SCIA finalizzata a favorire illecitamente il soggetto presentante dietro volontà diretta dell'istruttore e/o del dirigente o dietro pressione politica	Determinazione di sistema predefinito di effettuazione dei controlli	Dirigente e/o Istruttore SCIA (Area I)	Immediata	Segnalazione di gravi irregolarità
2	Commercio al dettaglio Medie strutture di vendita (da 251 mq. a 2500 mq.) - COM 2	Istruttoria	I/E	6,38	Istruttoria svolta in modo non corretto finalizzata a favorire illecitamente l'istante dietro volontà diretta dell'istruttore e/o del dirigente o dietro pressione politica	Massima ottemperanza procedure di legge in sede di istruttoria; segnalare casi di gestione di endoprocedimenti in modo non conforme a quanto imposto dal D.P.R. 160/2010 con particolare riferimento alle previsioni di cui all'art. 4, comma 2	Istruttore e/o Dirigente Area I	Immediata	Segnalazione di gravi irregolarità
3	Medie e grandi strutture di vendita - COM 3	Istruttoria	I/E	6,38	Istruttoria svolta in modo non corretto finalizzata a favorire illecitamente l'istante dietro volontà diretta dell'istruttore e/o del dirigente o dietro pressione politica	Massima ottemperanza procedure di legge in sede di istruttoria; segnalare casi di gestione di endoprocedimenti in modo non conforme a quanto imposto dal D.P.R. 160/2010 con particolare riferimento alle previsioni di cui all'art. 4, comma 2	Istruttore e/o Dirigente Area I	Immediata	Segnalazione di gravi irregolarità

Comune di MONOPOLI - Albo Pretorico On Line

N	MACROPROCESSO / PROCEDIMENTO	ATTIVITA' / SOTTOPROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	GRADO RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	DESCRIZIONE DELL'AZIONE DI RISPOSTA	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL R.P.C.
4	Centri commerciali aree commerciali integrate strutture isolate - COM 4	Avvio procedimento / Istruttoria	I/E	6,38	Istruttoria svolta in modo non corretto finalizzata a favorire illecitamente l'istante	Massima ottemperanza procedure di legge in sede di istruttoria; segnalare casi di gestione di endoprocedimenti in modo non conforme a quanto imposto dal D.P.R. 160/2010 con particolare riferimento alle previsioni di cui all'art. 4, comma 2	Istruttore e/o Dirigente Area I	Immediata	Segnalazione di gravi irregolarità
5	Parco commerciale - COM 5	Istruttoria	I/E	6,38	Istruttoria svolta in modo non corretto finalizzata a favorire illecitamente l'istante dietro volontà diretta dell'istruttore e/o del dirigente o dietro pressione politica	Massima ottemperanza procedure di legge in sede di istruttoria; segnalare casi di gestione di endoprocedimenti in modo non conforme a quanto imposto dal D.P.R. 160/2010 con particolare riferimento alle previsioni di cui all'art. 4, comma 2	Istruttore e/o Dirigente Area I	Immediata	Segnalazione di gravi irregolarità
6	Centri commerciali, aree commerciali integrate parchi commerciali strutture isolate Segnalazione certificata di inizio attivita' - COM 11	Istruttoria	I/E	6,38	Istruttoria svolta in modo non corretto finalizzata a favorire illecitamente l'istante dietro volontà diretta dell'istruttore e/o del dirigente o dietro pressione politica	Massima ottemperanza procedure di legge in sede di istruttoria; segnalare casi di gestione di endoprocedimenti in modo non conforme a quanto imposto dal D.P.R. 160/2010 con particolare riferimento alle previsioni di cui all'art. 4, comma 2	Istruttore e/o Dirigente Area I	Immediata	Segnalazione di gravi irregolarità
7	Procedimento unico ex art. 7 del DPR 160/2010	Istruttoria	I/E	7,13	Istruttoria svolta in modo non corretto finalizzata a favorire illecitamente l'istante dietro volontà diretta dell'istruttore e/o del dirigente o dietro pressione politica	Massima ottemperanza procedure di legge in sede di istruttoria; segnalare casi di gestione di endoprocedimenti in modo non conforme a quanto imposto dal D.P.R. 160/2010 con particolare riferimento alle previsioni di cui all'art. 4, comma 2	Istruttore e/o Dirigente Area I	Immediata	Segnalazione di gravi irregolarità
8	Autorizzazione all'esercizio di nuovi impianti di carburante (ex D. Lgs. n. 32/2008 e art. 16, comma 3 del R.R. n. 2/2006)	Istruttoria	I/E	7,13	Istruttoria svolta in modo non corretto finalizzata a favorire illecitamente l'istante dietro volontà diretta dell'istruttore e/o del dirigente o dietro pressione politica	Massima ottemperanza procedure di legge in sede di istruttoria; segnalare casi di gestione di endoprocedimenti in modo non conforme a quanto imposto dal D.P.R. 160/2010 con particolare riferimento alle previsioni di cui all'art. 4, comma 3	Istruttore e/o Dirigente Area I	Immediata	Segnalazione di gravi irregolarità
9	Autorizzazione alla ristrutturazione o potenziamento di impianti di carburante (ex D. Lgs. n. 32/2008 e art. 16, comma 3 del R.R. n. 2/2006) Definizione dei ricorsi in opposizione, per violazioni connesse alle occupazioni del	Istruttoria	I/E	7,13	Istruttoria svolta in modo non corretto finalizzata a favorire illecitamente l'istante dietro volontà diretta dell'istruttore e/o del dirigente o dietro pressione politica	Massima ottemperanza procedure di legge in sede di istruttoria; segnalare casi di gestione di endoprocedimenti in modo non conforme a quanto imposto dal D.P.R. 160/2010 con particolare riferimento alle previsioni di cui all'art. 4, comma 3	Istruttore e/o Dirigente Area I	Immediata	Segnalazione di gravi irregolarità

N	MACROPROCESSO / PROCEDIMENTO	ATTIVITA' / SOTTOPROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	GRADO RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	DESCRIZIONE DELL'AZIONE DI RISPOSTA	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL R.P.C.
10	<b>Autorizzazione al prelievo e trasporto carburanti in recipienti - contenitori e sospensione dell'esercizio</b> (ex D. Lgs. n. 32/2008, art. 21 del R.R. n.	Istruttoria	I/E	7,13	Istruttoria svolta in modo non corretto finalizzata a favorire illecitamente l'istante dietro volontà diretta dell'istruttore e/o del dirigente o dietro pressione politica	Massima ottemperanza procedure di legge in sede di istruttoria; segnalare casi di gestione di endoprocedimenti in modo non conforme a quanto imposto dal D.P.R. 160/2010 con particolare riferimento alle previsioni di cui all'art. 4, comma 3	Istruttore e/o Dirigente Area I	Immediata	Segnalazione di gravi irregolarità
11	<b>Autorizzazione all'esercizio di attività sanitarie e socio-sanitarie</b> (art.8, comma 6 della L.R. 8/2004)	Istruttoria	I/E	5,67	Istruttoria svolta in modo non corretto finalizzata a favorire illecitamente l'istante dietro volontà diretta dell'istruttore e/o del dirigente o dietro pressione politica	Massima ottemperanza procedure di legge in sede di istruttoria; segnalare casi di gestione di endoprocedimenti in modo non conforme a quanto imposto dal D.P.R. 160/2010 con particolare riferimento alle previsioni di cui all'art. 4, comma 3	Istruttore e/o Dirigente Area I	Immediata	Segnalazione di gravi irregolarità
12	<b>Autorizzazione relative infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici</b> (art. 87 del D. Lgs. n. 259/2003 e	Istruttoria	I/E	5,67	Istruttoria svolta in modo non corretto finalizzata a favorire illecitamente l'istante dietro volontà diretta dell'istruttore e/o del dirigente o dietro pressione politica	Massima ottemperanza procedure di legge in sede di istruttoria; segnalare casi di gestione di endoprocedimenti in modo non conforme a quanto imposto dal D.P.R. 160/2010 con particolare riferimento alle previsioni di cui all'art. 4, comma 3	Istruttore e/o Dirigente Area I	Immediata	Segnalazione di gravi irregolarità
13	<b>Erogazione contributi in favore di associazioni o enti privati operanti nel campo dei beni e attività culturali</b>	Assegnazione contributi	I/E	6,38	Irregolarità nella assegnazione dei contributi a seguito di indebita pressione politica	Predefinizione di criteri anche attraverso Regolamento e/o Avviso Pubblico che limitino la discrezionalità e/o garantiscano un orientamento della stessa verso progettualità che realmente garantiscano l'interesse pubblico - trasparenza nella pubblicazione dei beneficiari	Istruttore e/o Dirigente Area I	Immediata	Segnalazione di gravi irregolarità
		Rendicontazione contributi		6,38	Irregolarità nella disamina della rendicontazione a seguito di doloso errore tecnico da parte dell'istruttore o a seguito di indebita pressione politica	Sottoposizione dei procedimenti al sistema di controlli interni e trasparenza nella pubblicazione anche della rendicontazione	Istruttore (Area I)		
						Elenco riassuntivo delle spese ammesse a contributo allegato alla determina di liquidazione (check list)			
14	<b>Rilascio titolo edilizio e autorizzazioni paesaggistiche</b>	Avvio procedimento / Istruttoria	I/E	6	Irregolarità dell'istruttoria	Esame del parere del Responsabile del Procedimento finalizzato al rilascio del parere del Responsabile del Provvedimento	Area IV Dirigente	Verifica immediata dal sistema di controllo delle pratiche edilizie	Segnalazione al 31 gennaio dei tempi dei procedimenti
					Mancato rispetto nell'ordine di lavorazione delle pratiche	Predisposizione sistema informatico di gestione pratiche che prevede la definizione di: - assegnazione pratiche a rotazione del personale - controllo dei tempi dei procedimenti - segnalazione del superamento dei tempi parziali dei procedimenti - calendario informatizzato delle scadenze dei pagamenti - le urgenze sono disciplinate dal regolamento edilizio e riguardano pratiche soggette a finanziamento , pareri su OOPP, provvedimenti sottoposti a procedimenti giudiziari	Area IV RdP		
					Mancato controllo dei pagamenti				
15	<b>Autorizzazioni paesaggistiche</b>	intero procedimento	I/E	6	Mancato rispetto dell'ordine di presentazione nella lavorazione delle pratiche	Attribuzione di un numero di pratica cronologico per l'iscrizione all'OdG della commissione	Area IV RAP	Verifica degli OdG delle CLP	Rapporto semestrale come da art.1.2.6 del Regolamento Edilizio

N	MACROPROCESSO / PROCEDIMENTO	ATTIVITA' / SOTTOPROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	GRADO RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	DESCRIZIONE DELL'AZIONE DI RISPOSTA	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL R.P.C.
16	DIA ai sensi dell'art. 22 dpr 380/2001 - SCIA ai sensi dell'art. 19 l. 241/1990 e dell'art. 22 dpr 380/2001	Istruttoria	I/E	6	Irregolarità dell'istruttoria	Esame del parere del Responsabile del Procedimento finalizzato al visto del Responsabile del Provvedimento	Area IV Dirigente	Alla scadenza della DIA	Segnalazione al 31 gennaio dei tempi dei procedimenti
					Tempi di lavorazione delle pratiche non "omogenei" (pur nel rispetto dei termini di legge)	Predisposizione sistema informatico di gestione pratiche che prevede la definizione di: - assegnazione pratiche a rotazione del personale - controllo dei tempi dei procedimenti - segnalazione del superamento dei tempi parziali dei procedimenti - calendario informatizzato delle scadenze dei pagamenti - le urgenze sono disciplinate dal regolamento edilizio e riguardano pratiche soggette a finanziamento, pareri su OOPP, provvedimenti sottoposti a procedimenti giudiziari	Area IV P.O. amministrativo	verifica da sistema Vestione pratiche	
					Incompletezza delle istruttorie - assenza o carenza di controlli e verifica precedenti	Creazione di una struttura organizzativa con funzioni di coordinamento	Area IV P.O. edilizia	Prevista dai contratti di attribuzione della P.O.	
					Conflitto di interessi	Dichiarazione, da parte del personale coinvolto, di assenza di eventuali conflitti di interessi. Si veda al proposito il Codice di comportamento	Area IV RdP	Adottata disposizione di servizio	
		Controllo successivo laddove previsto	I	6	Assenza di sopralluoghi (per i casi in cui sono previsti da disposizioni normative o di servizio) o effettuazione di sopralluoghi in casi non specificatamente disciplinati	Ammissione delle autodichiarazioni asseverate dai tecnici	Area IV Dirigente	Adottata disposizione di servizio	
17	Assegnazione alloggi I.A.C.P	controllo possesso dei requisiti	I	6	omesso controllo ovvero controllo saltuario	controllo su tutti i soggetti presenti in graduatoria, redazione di processo verbale che documenti le operazioni svolte	dirigente e/o istruttore (Area V)	tempestivo	
18	Concessione contributi economici a carattere sociale-	istruttoria finalizzata alla concessione del contributo	I/E	6	istruttoria carente riconoscimento del contributo in assenza dei requisiti richiesti dalla legge e dal regolamento	Predefinizione di criteri anche attraverso aggiornamento del Regolamento e/o Avviso Pubblico che limitino la discrezionalità e/o garantiscano un orientamento della stessa verso progettualità che realmente garantiscano l'interesse pubblico - trasparenza nella pubblicazione dei beneficiari	dirigente e/o Istruttore (Area V)	entro sei mesi dall'adozione del piano	
19	sovvenzioni Manifestazioni / Gare Eventi sportivi	istruttoria finalizzata alla concessione del contributo	I/E	6	istruttoria carente riconoscimento del contributo in assenza dei requisiti richiesti dalla legge e dal regolamento	Predefinizione di criteri anche attraverso aggiornamento del Regolamento e/o Avviso Pubblico che limitino la discrezionalità e/o garantiscano un orientamento della stessa verso progettualità che realmente garantiscano l'interesse pubblico - trasparenza nella pubblicazione dei beneficiari	Area V	entro sei mesi dall'adozione del piano	
21	Impianti sportivi e palestre scolastiche Concessione occasionale	istruttoria finalizzata alla concessione dell'uso	I/E	6	istruttoria carente	predefinizione di criteri che escludano la discrezionalità	Area V	entro sei mesi dall'adozione del piano	

N	MACROPROCESSO / PROCEDIMENTO	ATTIVITA' / SOTTOPROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	GRADO RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	DESCRIZIONE DELL'AZIONE DI RISPOSTA	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL R.P.C.
23	Autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico in materia di annona e commercio	Intero procedimento	I		Mancato rispetto dell'ordine di lavorazione delle pratiche	Controlli trimestrali a campione sulle pratiche. Sarà estratto a sorte il giorno di protocollo da cui iniziare le verifiche; saranno controllate n. 5 pratiche a caso sulle prime dieci. Tali controlli rappresentano un indicatore della scheda individuale di performance dell'Ufficiale e del personale di viabilità. (vedi schede allegate) NB: I controlli a campione sull'effettivo ingombro delle occupazioni sono effettuati anche da altro personale che ha tra gli indicatori di performance le verifiche delle occupazioni.	Area VI Ufficiale Ten. Rup	Immediati (Legati alla Performance individuale Anno 2016)	report trimestrale al dirigente a riscontro.
			I/E		Mancato controllo: dei pagamenti; dei requisiti per il rilascio indicati nel regolamento comunale				
24	Rilascio concessioni suolo pubblico per lavori edili / Ponteggi e Steccati	Intero procedimento	I		Mancato rispetto nell'ordine di lavorazione delle pratiche	NB: I controlli a campione sull'effettivo ingombro delle occupazioni sono effettuati anche da altro personale che ha tra gli indicatori di performance le verifiche delle occupazioni.	Area VI Vice Comandante	Immediati (Legati alla Performance individuale Anno 2016)	report trimestrale al dirigente a riscontro.
			I/E		Mancato controllo dei pagamenti				
25	Concessioni dehors stagionali Rilascio proroga concessione dehors stagionali	Intero procedimento	I		Mancato rispetto dell'ordine di presentazione nella lavorazione delle pratiche	Controlli trimestrali a campione sulle pratiche. Sarà estratto a sorte il giorno di protocollo da cui iniziare le verifiche; saranno controllate n. 5 pratiche a caso sulle prime dieci. Tali controlli rappresentano un indicatore della scheda individuale di performance dell'Ufficiale e del personale di viabilità. (vedi schede allegate) NB: I controlli a campione sull'effettivo ingombro delle occupazioni sono effettuati anche da altro personale che ha tra gli indicatori di performance le verifiche delle occupazioni.	Area VI Ufficiale Ten. Rup	Immediati (Legati alla Performance individuale Anno 2016)	report trimestrale al dirigente a riscontro.
			I/E		Mancato controllo dei pagamenti e dei requisiti previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti				
			Controllo su concessione	I/E		Mancato controllo del rispetto dei termini della concessione	Inviare all'Ufficiale responsabile l'elenco dei provvedimenti rilasciati ai fini degli opportuni controlli e verifiche		

Comune di MONOPOLI - Anno Previsionale 2016

N.	MACROPROCESSO / PROCEDIMENTO	ATTIVITA' / SOTTOPROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	GRADO RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	DESCRIZIONE DELL'AZIONE DI RISPOSTA	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL R.P.C.
<b>AREA 2 - Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>									
1	Organizzazione/affidamento servizio di realizzazione eventi finalizzati a promuovere il territorio ed aumentare l'attrazione turistica verso la città di Monopoli	Istruttoria	I/E	6,38	Non applicazione/elusione normativa di settore finalizzata ad affidare illecitamente a soggetti appaltatori	Definire format procedimentale che garantisca rispetto delle norme di affidamento nel pieno rispetto della normativa in vigore + Predisposizione di Regolamento che definisca i criteri e le procedure per l'affidamento	Istruttore e/o Dirigente Area I	Immediata	Segnalazione di gravi irregolarità
2	Acquisizione beni e servizi sotto soglia di € 40.000,00 afferente tutti i servizi dell'Area	Istruttoria	I/E	5,25	Non applicazione/elusione normativa di settore finalizzata ad affidare illecitamente a soggetti appaltatori	Massima ottemperanza procedure di legge in sede di istruttoria	Istruttore e/o Dirigente	Immediata	Segnalazione di gravi irregolarità
3	Gestione albi operatori economici	Avvio procedimento / Istruttoria	I/E	5,54	Insussistenza requisiti	Revisione a campione degli operatori iscritti	Area III Dirigente	Annuale	Comunicazione al 31 gennaio da parte del Dirigente di ciascun settore del rapporto tra n. totale affidatari e n. iscritti per ciascun elenco (espresso in termini percentuali) su base annua
					Mancato rispetto principio rotazione	Registro degli inviti/affidamenti per ciascun operatore economico		Annuale	
4	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando e cottimi fiduciari	Redazione capitolato/lettera invito	I/E	6	Inserimento requisiti /specifiche che favoriscano alcuni operatori economici	Revisione giuridico amministrativa da parte del Servizio Appalti e Contratti	Area III Dirigente RUP	In fase istruttoria	Comunicazione al 31 gennaio da parte del Dirigente di ciascun settore del rapporto tra valore totale degli affidamenti mediante procedure negoziate senza pubblicazione di bando e cottimi fiduciari e valore totale degli affidamenti (espresso in termini percentuali) su base annua
		Determina a contrarre			Elusione ricorso procedure ad evidenza pubblica	Verifica presupposti modalità affidamento da parte del Servizio Appalti e Contratti		In fase istruttoria	
		Formazione elenco ditte/spedizione inviti			Mancato rispetto principio rotazione	Registro degli inviti per ciascun operatore economico		In fase istruttoria	
		Seduta di gara aggiudicazione provvisoria			Conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del RUP		In fase istruttoria	
		Verifica congruità			Ammissione concorrenti non conformi (modalità presentazione/carenza requisiti)	Pubblicità delle sedute		In fase istruttoria	
		Verifica requisiti aggiudicatario			Esclusione immotivata	Verifica documentazione da parte del Servizio Appalti e Contratti		In fase istruttoria	
		Verifica requisiti aggiudicatario			Assenza/irregolarità requisiti	Adeguata motivazione dell'esito della verifica di congruità		In fase istruttoria	
5	Affidamenti diretti	Determina a contrarre	I/E	8,71	Elusione ricorso procedure ad evidenza pubblica	Explicitazione dei presupposti modalità affidamento nella determina	Area III Dirigente RUP	Nella determina a contrarre	Comunicazione al 31 gennaio da parte del Dirigente di ciascun settore del rapporto tra il numero totale degli affidatari diretti e il numero totale degli affidamenti diretti (espresso in termini percentuali) relativa agli ultimi 2 anni
		Individuazione dell'affidatario			Mancato rispetto principio rotazione	Registro degli inviti per ciascun operatore economico		In fase istruttoria	
		Verifica congruità			Favorire unoperatore economico	Obbligo di consultazione di almeno 5 operatori economici per importi di affidamento > 20.000 euro		In fase istruttoria	
		Verifica requisiti aggiudicatario			Incongruità dell'offerta	Calcolo dell'importo lordo dell'affidamento sulla base di tariffe o prezzi di mercato		Nella determina a contrarre	
		Verifica requisiti aggiudicatario			Assenza/irregolarità requisiti	Explicitazione dei requisiti nella determina		Nella determina a contrarre	



N.	MACROPROCESSO / PROCEDIMENTO	ATTIVITA' / SOTTOPROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	GRADO RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	DESCRIZIONE DELL'AZIONE DI RISPOSTA	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL R.P.C.
6	Procedure aperte e ristrette	Redazione capitolato/lettera invito Determina a contrarre	I/E	6	Turbata libertà degli incanti (Art.353 C.P.).Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art.353bis C.P.)	Revisione giuridico amministrativa da parte del Servizio Appalti e Contratti	Area III Dirigente RUP	In fase istruttoria	Comunicazione al 31 gennaio da parte del Dirigente di ciascun settore del rapporto tra valore totale degli affidamenti mediante offerta economicamente più vantaggiosa e valore totale degli affidamenti mediante procedure aperte e ristrette (espresso in termini percentuali) su base annua
		Pubblicazione bandi ,esiti gara ed atti relativi			Mancato rispetto norme Codice e norme trasparenza	Ricorso a strumenti informatici di gestione della gara - Obblighi di pubblicazione assolti da Servizio Appalti e Contratti		In fase istruttoria	
		Nomina della commissione			Scelta di commissari complacenti	Individuazione con il criterio della rotazione da Albo interno dei commissari		In fase istruttoria	
		Seduta di gara aggiudicazione provvisoria			Ammissione concorrenti non conformi (modalità presentazione/carenza requisiti)	Pubblicità sedute.Supporto giuridico amministrativo del ServizioAppalti e contratti.		In fase istruttoria	
		Verifica congruità			Conflitto interessi	Dichiarazione resa al PdC dai Commissari circa assenza conflitto interessi .Dichiarazione nell'istanza dell'impresa di non avere conferito incarichi né concluso contratti di lavoro con ex dipendenti (art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001)		In fase istruttoria	
		Verifica requisiti aggiudicatario			Esclusione immotivata	Adeguate motivazione dell'esito della verifica di congruità		In fase istruttoria	
					Assenza/irregolarità requisiti	Verifica da parte del Servizio Appalti e Contratti		In fase istruttoria	
7	Esecuzione del contratto	Verifica dei tempi contrattuali	I/E	6	Mancato rispetto del cronoprogramma	Verifica periodica del RUP sul rispetto dei tempi di esecuzione. Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.	Area III Dirigente RUP	Semestrale	Trasmissione semestrale di scheda riepilogativa dell'avanzamento dell'esecuzione del contratto per importi superiori ad euro 100.000.
		Autorizzazione subappalto			Mancata qualificazione dell'attività come subappalto	Controllo della natura di subappalto di ogni subaffidamento comunicato dal contraente.		In fase di istruttoria	
					Accordi collusivi tra imprese partecipanti alla gara	Esplicitazione dei requisiti nell'atto di autorizzazione al subappalto. Verifica documentazione da parte del Servizio Appalti e Contratti per importi superiori a 40.000. Divieto autorizzazione subappalto in favore di concorrenti alla stessa gara d'appalto		In fase di istruttoria	
		Variazioni contrattuali			Modifica degli elementi del contratto per favorire il contraente	Esplicita motivazione dei presupposti normativi nella determina di approvazione delle variazioni		Nella determina di approvazione	

Comune di MONOPOLI  
 Area III  
 Dirigente  
 RUP

N	MACROPROCESSO / PROCEDIMENTO	ATTIVITA' / SOTTOPROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	GRADO RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	DESCRIZIONE DELL'AZIONE DI RISPOSTA	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL R.P.C.
<b>AREA 3 - Gestione del personale</b>									
1	Procedimento concorsuale pubblico	Formazione Commissione	I/E	6,6	Individuazione di commissari complacenti	Ricorso a professionalità interne per la composizione delle commissione, creazione di un elenco dal quale attingere secondo criteri di competenza e rotazione	SG	Attuazione contestuale all'apertura della procedura	Segnalazione
		Predisposizione bando di concorso	I	6,6	Individuazione di requisiti troppo o troppo poco specifici per favorire candidati	Elaborazione di nuovo regolamento delle procedure concorsuali e selettive in sede di approvazione del nuovo regolamento degli uffici e dei servizi con l'obiettivo di ridurre i margini di discrezionalità attraverso la predeterminazione dei requisiti di accesso e dei titoli valutabili	SG		
					Definizione di criteri di valutazione titoli a misura di candidato				
ammissione e verifica dei requisiti di partecipazione dei candidati	I	8	omessa verifica o verifica non veritiera	Controllo specifico del responsabile del procedimento secondo la seguente procedura: controllo su tutte le dichiarazioni dei vincitori ed idonei. Controllo sul 10% delle dichiarazioni dei candidati. Redazione di processo verbale sugli esiti della verifica.	Dirigenti / P.O.				
2	Progressioni economiche orizzontali	formazione della graduatoria	I	5,625	Individuazione di requisiti troppo o troppo poco specifici per favorire candidati	Predeterminazione dei criteri in sede di aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance con l'obiettivo di escludere la discrezionalità. Puntuale verbalizzazione e documentazione delle attività di verifica in sede di approvazione della graduatoria	SG	Definizione dei criteri in sede di aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance. Attuazione contestuale all'apertura della procedura per quanto attiene ai controlli	
		Verifica dei requisiti di partecipazione dei candidati	I	6,36	Omessa verifica o verifica non veritiera	Controllo sul 10% delle dichiarazioni dei candidati. Redazione di processo verbale sugli esiti della verifica.	SG		
3	Conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni	Sceita del collaboratore	I/E	6	Individuazione diretta senza espletare procedure comparative	Formazione di elenchi di professionisti attraverso consultazione dei singoli ordini professionali da cui attingere a rotazione	SG / Dirigenti	Contestuale all'avvio della procedura	
4	Procedimento di selezione per mobilità volontaria	Definizione criteri selettivi	I	6	Individuazione di requisiti troppo specifici per favorire candidati	Utilizzo dei medesimi criteri di ammissione previsti per l'assunzione dall'esterno della medesima categoria	Dirigenti / P.O.	Contestuale all'avvio della procedura	
		Pubblicazione avviso di mobilità	I	6,2	Limitare la conoscenza dell'avviso a pochi soggetti	Diffusione dell'avviso attraverso portali dedicati alle procedure di mobilità in aggiunta alle pubblicazioni previste dal regolamento	Dirigenti / R.P.		
		Formazione Commissione	I	6,575	Individuazione di commissari complacenti	Sceita dei commissari da un elenco interno dal quale attingere secondo criteri di competenza e rotazione	Dirigenti		
5	Procedure di reclutamento ex art. 110 D. Lgs. N. 267/2000	Definizione criteri selettivi	I/E	7	Sceita di requisiti atti a ridurre la partecipazione ovvero introduzione di requisiti su misura	Utilizzo dei medesimi criteri di ammissione previsti per l'assunzione con contratto a t.i. per la medesima categoria	SG	Contestuale all'avvio della procedura	
		Pubblicazione avviso	I	6,125	Limitare la conoscenza dell'avviso a pochi soggetti	Diffusione dell'avviso attraverso portali dedicati in aggiunta alle pubblicazioni previste dal regolamento	SG		
		Controllo dichiarazioni	I	6,125	Omessa verifica o verifica non veritiera	Controllo sulle dichiarazioni di tutti i candidati. Redazione di processo verbale sugli esiti della verifica.	SG		
6	Procedure di reclutamento ex art. 90 D. Lgs. N. 267/2000	Definizione criteri selettivi	I/E	7	Introduzione di requisiti su misura	Predeterminazione di inderogabili criteri in sede di aggiornamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	SG	In sede di aggiornamento del regolamento e contestualmente all'avvio della procedura	
		Pubblicazione avviso	I	6,125	Limitare la conoscenza dell'avviso a pochi soggetti	Diffusione dell'avviso attraverso portali dedicati in aggiunta alle pubblicazioni previste dal regolamento	SG		
		Controllo dichiarazioni	I	6,125	Omessa verifica o verifica non veritiera	Controllo sulle dichiarazioni di tutti i candidati. Redazione di processo verbale sugli esiti della verifica.	SG		
7	Assunzione tramite centro per l'impiego	Processo di selezione degli aventi titolo	I/E	6	Sceita nominativa	Esclusione di discrezionalità nella selezione finalizzata esclusivamente a verificare l'idoneità all'impiego	Dirigente	Contestuale all'avvio della procedura	
8	Utilizzo graduatorie a disposizione dell'ente	Processo di consultazione degli idonei	I/E	8	Sceita nominativa	Determinazione recante puntuale descrizione della consultazione degli aventi titolo in ordine di graduatoria	Dirigente	Contestuale all'avvio della procedura	

N	MACROPROCESSO / PROCEDIMENTO	ATTIVITA' / SOTTOPROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	GRADO RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	DESCRIZIONE DELL'AZIONE DI RISPOSTA	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL R.P.C.
9	Utilizzo di graduatorie di altri enti in assenza di convenzione	Processo di consultazione di altri enti	I/E	8,32	Scelta nominativa	Approvazione di puntuale disciplina che escluda margini di discrezionalità	SG / Dirigenti	In sede di aggiornamento del regolamento uffici e servizi	
10	Conferimento di incarichi di p.o.	Processo di scelta	I/E	6	Ingiustificata disparità di trattamento	Definizione di criteri che valorizzino professionalità e competenza	SG / Dirigenti	In sede di aggiornamento del regolamento uffici e servizi	
11	Autorizzazione straordinario	Autorizzazione straordinario	I	6	Autorizzazioni postume in assenza dei presupposti	Predeterminazione di criteri uniformi di gestione dello straordinario in conferenza dei dirigenti	SG / Dirigenti	Adozione atto del SG entro un mese dall'approvazione dell'aggiornamento al PTPC	
12	Conferimento/autorizzazioni incarichi a dipendenti ex art. 53 D. lgs. 165/2001	Processo di verifica del conflitto di interessi (aut.)	I	6,405	Omessa verifica	Definizione del procedimento con apposito provvedimento del segretario generale, processo verbale attestante la verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi	SG / Dirigenti	Adozione atto SG entro un mese dall'approvazione dell'aggiornamento al PTPC e contestualmente all'avvio della procedura	
		Processo di scelta dell'incaricato (conf.)	I/E	8	Conferimento di incarico non ponderato	Determinazione recante puntuale motivazione che dia conto dell'assenza di professionalità all'interno dell'ente e delle specifiche competenze richieste	SG / Dirigenti		

Comune di MONOPOLI - Albo Pretorio Online

N	MACROPROCESSO / PROCEDIMENTO	ATTIVITA' / SOTTOPROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	GRADO RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	DESCRIZIONE DELL'AZIONE DI RISPOSTA	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL R.P.C.
<b>AREA 4 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>									
1	<b>Annullamenti/Rettifiche avvisi di accertamento Procedimento esterno</b>		I/E	6,25	Indebito sgravio, annullamento o rettifica in diminuzione di un avviso di accertamento su istanza di autotutela	Tracciabilità del rup	Area II Funzionario servizio fiscalità	Immediati	Relazione entro il termine di chiusura del rendiconto
						Controllo a campione con criteri random dell'esistenza dei requisiti	Area II Funzionario servizio fiscalità	Immediati	Relazione entro il termine di chiusura del rendiconto
2	<b>Alienazione beni immobili Procedimento esterno</b>	Individuazione del beneficiario	I/E	6	Carenza di pubblicità dell'asta	Rispetto delle disposizioni regolamentari	Area II Dirigente	Immediati	Relazione entro il termine di chiusura del rendiconto
					Verifica da parte dei partecipanti della presenza di offerte presso il protocollo	Prescrizione dell'utilizzo esclusivo della spedizione postale in luogo della consegna a mano	Area II Dirigente	Immediati	Relazione entro il termine di chiusura del rendiconto
					Mancato rispetto dell'ordine cronologico di richiesta (per le trattative private al di sotto di € 10.000,00)	Protocollo istanze	Protocollo	Immediati	Relazione entro il termine di chiusura del rendiconto
3	<b>Notifica di ingiunzioni fiscali</b>	Istruttoria pratiche	I/E	7,8	Carente o mancata istruttoria delle notifiche avvenute rispetto alle liste consegnate	Rendicontazione analitica del funzionario per la riscossione	Area II Funzionario per la riscossione	Immediati	Relazione entro il termine di chiusura del rendiconto
4	<b>Svolgimento procedure esecutive e/o cautelari</b>	Individuazione e ordinamento pratiche	I/E	10,5	Ordinamento discrezionale delle pratiche	Fissazione di criteri oggettivi (cronologico, per importo, ecc.)	Area II Funzionario per la riscossione	Immediati	Relazione entro il termine di chiusura del rendiconto
					Utilizzo di differenti procedure in base ai soggetti ingiunti	Fissazione di criteri oggettivi nel regolamento	Area II Funzionario per la riscossione	Entro il 31/12/2016	Relazione entro il termine di chiusura del rendiconto
		Istruttoria pratiche	I/E	10,5	Errori e/o omissioni nello svolgimento delle procedure	Controllo a campione con criteri random dell'esistenza dei requisiti	Area II Dirigente	Immediati	Relazione entro il termine di chiusura del rendiconto
5	<b>Annullamenti/Rettifiche ingiunzioni Procedimento esterno</b>		I/E	6,25	Indebito sgravio, annullamento o rettifica in diminuzione di un avviso di accertamento su istanza di autotutela	Tracciabilità del rup	Area II Funzionario per la riscossione	Immediati	Relazione entro il termine di chiusura del rendiconto
						Controllo a campione con criteri random dell'esistenza dei requisiti	Area II Funzionario per la riscossione	Immediati	Relazione entro il termine di chiusura del rendiconto

N	MACROPROCESSO / PROCEDIMENTO	ATTIVITA' / SOTTOPROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	GRADO RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	DESCRIZIONE DELL'AZIONE DI RISPOSTA	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL R.P.C.
<b>AREA 5 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>									
1	<b>Annullamento d'ufficio di sollecito in regime di autotutela (fase precoattiva) o sgravio di ingiunzione/cartella di pagamento (fase coattiva)</b>	Annullamento in autotutela	I	6	Irregolarità nel trattamento e nella registrazione dell'istanza	Verifica a campione delle istanze presentate e accolte	Area VI Ufficiale Ten. Rup	Immediati (Legati alla Performance individuale Anno 2016)	
		Annullamento a seguito di istanza di sgravio			Irregolarità nel trattamento e nella registrazione dell'istanza	Controlli trimestrali a campione sulle pratiche. Sarà estratto a sorte il giorno di protocollo da cui iniziare le verifiche e saranno controllate n. 5 pratiche a caso sulle prime dieci. Tali controlli rappresentano un indicatore della scheda individuale di performance dell'Ufficiale (vedi schede allegate)			
					Mancato rispetto delle tempistiche previste dalla norma				
2	<b>Annullamento autotutela o chiusura Ricorsi</b>	Intero procedimento	I	6	Chiusura indebita di verbali	Verifica a campione dei verbali chiusi sull'applicativo	Area VI Ufficiale Ten. Bruno	Immediati (Legati alla Performance individuale Anno 2016)	
	<b>Rilevamento e verbalizzazione violazioni rilevate con impianti fissi oppure autovelox e telelaser, SCOUT</b>	Intero procedimento			Non verbalizzazione di un'immagine/ Eliminazione di targhe non aventi diritto all'esenzione/Decorrenza dei termini per la notifica	Predisposizione di Check list procedurale. Verifica a campione trimestrale sui casi di mancata verbalizzazione: definizione delle modalità, delle responsabilità, del campione, e della cadenza temporale delle verifiche. Controlli trimestrali a campione sulle pratiche. Sarà estratto a sorte il giorno di protocollo da cui iniziare le verifiche e saranno controllate almeno n. 30 immagini registrate in sequenza. Tali controlli rappresentano un indicatore della scheda individuale di performance dell'Ufficiale (vedi schede allegate)			
3	<b>Rilevamento e verbalizzazione violazioni tramite videocamera ZTL/APU</b>	Istruttoria	I	6	Mancata verbalizzazione di un'immagine	Verifica a campione trimestrale sui casi di mancata verbalizzazione: definizione delle modalità, del campione, e della cadenza temporale delle verifiche / Predisposizione di Check list procedurale	Area VI Ufficiale Ten. Bruno	Immediati (Legati alla Performance individuale Anno 2016)	
		Fase Conclusiva			Decorrenza dei termini per la notifica	Verifica a campione trimestrale sui casi di mancata notifica per decorrenza dei termini: definizione delle modalità, del campione, e della cadenza temporale delle verifiche / Predisposizione di Check list procedurale Controlli trimestrali a campione sulle pratiche. Sarà estratto a sorte il giorno di protocollo da cui iniziare le verifiche e saranno controllate almeno n. 30 immagini registrate. Tali controlli rappresentano un indicatore della scheda individuale di performance dell'Ufficiale (vedi schede allegate)			
4	<b>Verbali C.d.S. e volanti o notificati postumi anche con trasmissione decurtazione punti Verbali C.d.S.</b>	Avvio procedimento/ istruttoria	I	6	Manipolazione dei dati	Verifica a campione trimestrale dei verbali redatti e dell'iter informatico: definizione delle modalità, del campione, delle responsabilità, della cadenza temporale delle verifiche / Predisposizione Check list procedurale ontrrolli trimestrali a campione sulle pratiche. Sarà estratto a sorte il giorno di protocollo da cui iniziare le verifiche e saranno controllate n. 10 verbali a caso sui primi venti registrati. Tali controlli rappresentano un indicatore della scheda individuale di performance dell'Ufficiale (vedi schede allegate)	Area VI Ufficiale Ten. Bruno	Immediati (Legati alla Performance individuale Anno 2016)	Report trimestrale a riscontro delle verifiche effettuate e segnalazione gravi irregolarità
					Decorrenza dei termini				
5	<b>Verbalizzazione violazioni</b>	Istruttoria	I	6	Verbalizzazione non corretta in modo tale da determinare l'archiviazione della pratica	Analisi delle archiviazioni: Valutazione della ripetitività dell'agente operante contestualmente alla ricezione degli elenchi. Analisi dei motivi dell'archiviazione: se la motivazione è nel merito, si verifica la redazione del verbale e se il verbalizzante è ripetitivo; se la causa è nella notifica verificare la tipologia della mancata notifica e la	Area VI	Immediati (Legati alla Performance	

N	MACROPROCESSO / PROCEDIMENTO	ATTIVITA' / SOTTOPROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	GRADO RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	DESCRIZIONE DELL'AZIONE DI RISPOSTA	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL R.P.C.
5	in materia di commercio	Fase Conclusiva			Notificazione oltre i termini	ripetitività del notificatore. Controlli trimestrali a campione sulle pratiche. Sarà estratto a sorte il giorno di protocollo da cui iniziare le verifiche e saranno controllati n. 10 accertamenti (verbali di ispezioni) a caso sulle prime venti istruttorie. Tali controlli rappresentano un indicatore della scheda individuale di performance dell'Ufficiale (vedi schede allegate)	Ufficiale Ten. Rup	(Legati alla Performance individuale Anno 2016)	
6	Decadenza conc. Posteggio	Istruttoria	I	6	Irregolarità dei controlli	Individuazione del mercato su cui effettuare i controlli basata su criterio temporale	Area VI Vice Comandante	Immediati (Legati alla Performance individuale Anno 2016)	
					Irregolarità nella gestione della documentazione	Esame delle osservazioni presentate dagli operatori dopo l'avvio del procedimento. Controlli trimestrali a campione sulle pratiche. Sarà estratto a sorte il giorno di protocollo da cui iniziare le verifiche e saranno controllate n. 5 pratiche a caso sulle prime dieci. Tali controlli rappresentano un indicatore della scheda individuale di performance dell'Ufficiale (vedi schede allegate)			
7	Esposti e segnalazioni disservizi servizi igiene urbana	Istruttoria	I	6	Processo volto ad assicurare la regolarità del servizio di igiene e nettezza urbana: puntuale verifica degli esposti; corrispondenza tra segnalazioni e interventi della ditta.	Il nucleo polizia ambientale ed ecologia ha tra i compiti il controllo degli esposti dei cittadini. Gli esposti saranno inoltrati, dopo l'assegnazione, per conoscenza al Vicecomandante. Controlli trimestrali a campione sugli esposti. Sarà estratto a sorte il giorno di protocollo da cui iniziare le verifiche e saranno controllate n. 5 pratiche a caso sulle prime dieci. Tali controlli rappresentano un indicatore della scheda individuale di performance dell'Ufficiale (vedi schede allegate)	Area VI Vice Comandante	Immediati (Legati alla Performance individuale Anno 2016)	
		Controllo successivo							

Comune di MONOPOLI - Albo Pretorale

N	MACROPROCESSO / PROCEDIMENTO	ATTIVITA' / SOTTOPROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	GRADO RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	DESCRIZIONE DELL'AZIONE DI RISPOSTA	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL R.P.C.
<b>AREA 6 - Incarichi e nomine</b>									
1	<b>Conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni</b>	Scelta del collaboratore	I/E	6	Individuazione diretta senza espletare procedure comparative	Formazione di elenchi di professionisti attraverso consultazione dei singoli ordini professionali da cui attingere a rotazione	SG / Dirigenti	Contestuale all'avvio della procedura	
2	<b>Conferimento/autorizzazioni incarichi a dipendenti ex art. 53 D. lgs. 165/2001</b>	Processo di verifica del conflitto di interessi (aut.)	I	6,405	Omessa verifica	Definizione del procedimento con apposito provvedimento del segretario generale, processo verbale attestante la verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi	SG / Dirigenti	Adozione atto SG entro un mese dall'approvazione dell'aggiornamento al PTPC e contestualmente all'avvio della procedura	
		Processo di scelta dell'incaricato (conf.)	I/E	8	Conferimento di incarico non ponderato	Determinazione recante puntuale motivazione che dia conto dell'assenza di professionalità all'interno dell'ente e delle specifiche competenze richieste	SG / Dirigenti		
3	<b>Conferimento incarichi di consulenza medica specialistica (Nomina CTP)</b>	Processo di scelta dell'incaricato	I/E	6	Conferimento di incarico non ponderato	Creazione di elenco di aventi titolo e scelta attraverso un rigido criterio di rotazione	Dirigenti	Contestuale all'avvio della procedura	
4	<b>Conferimento di incarico a medico veterinario per assistenza cani /gatti randagi</b>	Processo di scelta dell'incaricato	I/E	6	Conferimento di incarico non ponderato	Creazione di elenco di aventi titolo e scelta attraverso un rigido criterio di rotazione	Dirigenti	Entro 6 mesi dall'adozione del Piano	

Comune di MONOPOLI - Albo Pretorio On Line

N	MACROPROCESSO / PROCEDIMENTO	ATTIVITA' / SOTTOPROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	GRADO RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	DESCRIZIONE DELL'AZIONE DI RISPOSTA	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL R.P.C.
<b>AREA 7 - Affari legali e contenzioso</b>									
1	<b>Conciliazione giudiziaria/Negoziazione assistita</b>	Avvio procedimento/ istruttoria/			Possibilità di accordo transattivo tra le parti ad esclusivo favore di parte ricorrente. In corso di istruttoria, l'avvocatura comunale si esprime sulle ipotesi transattive	Suddivisione dell'attività di preparazione/gestione della causa fra comparti diversi dell'ufficio	Area VI Dirigente	Ordine di Servizio n. 4/16	Report trimestrale a riscontro delle verifiche effettuate e segnalazione gravi irregolarità
	<b>Negoziazione Assistita</b>	Fase Conclusiva			Accordo in contrasto con interesse PA	Fase transattiva secondo le disposizioni legislative			
2	<b>Accesso agli atti</b>	Intero procedimento			L'estrazione di copia degli atti comporta dei costi per l'utente. In particolare per l'infortunistica stradale, deve essere verificato che quanto estratto abbia il giusto corrispettivo in danaro per le spese deliberate dalla GM	Controlli trimestrali a campione sulle pratiche. Sarà estratto a sorte il giorno di protocollo da cui iniziare le verifiche e saranno controllate n. 5 pratiche a caso sulle prime dieci. Tali controlli rappresentano un indicatore della scheda individuale di performance dell'Ufficiale (vedi schede allegate)	Area VI Ufficiale Ten. Bruno	Immediati (Legati alla Performance individuale Anno 2016)	

Comune di MONOPOLI - Albo Pretorio On Line



N	MACROPROCESSO / PROCEDIMENTO	ATTIVITA' / SOTTOPROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	GRADO RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	DESCRIZIONE DELL'AZIONE DI RISPOSTA	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL R.P.C.
<b>AREA 8 - Pianificazione e gestione territorio</b>									
1	Permessi di costruire ordinari e convenzionati	Istruttoria	I/E	6	Irregolarità dell'istruttoria	esame del parere del Responsabile del Procedimento finalizzato al rilascio del parere del Responsabile del Provvedimento	Area IV Dirigente	verifica immediata dal sistema di controllo delle pratiche edilizie	Segnalazione al 31 gennaio dei tempi dei procedimenti
					Tempi di lavorazione delle pratiche non "omogenei" (pur nel rispetto dei termini di legge)	Predisposizione sistema informatico di gestione pratiche che prevede la definizione di: - assegnazione pratiche a rotazione del personale - controllo dei tempi dei procedimenti - segnalazione del superamento dei tempi dei procedimenti - calendario informatizzato delle scadenze dei pagamenti - le urgenze sono disciplinate dal regolamento edilizio e riguardano pratiche soggette a finanziamento , pareri su OOPP, provvedimenti sottoposti a procedimenti giudiziari	Area IV P.O. amministrativa		
					Incompletezza delle istruttorie - assenza o carenza di controlli e verifica precedenti	Creazione di una struttura organizzativa con funzioni di coordinamento	Area IV P.O. edilizia		
					Conflitto di interessi	Dichiarazione, da parte del personale coinvolto, di assenza di eventuali conflitti di interessi.	Area IV RdP		
		Controllo successivo laddove previsto			Assenza di sopralluoghi (per i casi in cui sono previsti da disposizioni normative o di servizio) o effettuazione di sopralluoghi in casi non specificatamente disciplinati	Formalizzazione di una specifica procedura relativa a: ambiti, responsabilità, modalità e tempistica di svolgimento dei sopralluoghi	Area IV Dirigente		
2	Rilascio certificati agibilità'	Istruttoria	I/E	6	Tempi di lavorazione delle pratiche non "omogenei" (pur nel rispetto dei termini di legge)	Predisposizione sistema informatico di gestione pratiche che prevede la definizione di: - assegnazione pratiche a rotazione del personale - controllo dei tempi dei procedimenti - segnalazione del superamento dei tempi dei procedimenti - le urgenze sono disciplinate dal regolamento edilizio e riguardano pratiche soggette a finanziamento , pareri su OOPP, provvedimenti sottoposti a procedimenti giudiziari	Area IV Dirigente	Adottata disposizione di servizio	Segnalazione al 31 gennaio dei tempi dei procedimenti
					Incompletezza delle istruttorie - assenza o carenza di controlli e verifica precedenti	Creazione di una struttura organizzativa con funzioni di Ispettorato	Area IV P.O. Edilizia	Prevista dai contratti di attribuzione della P.O.	
					Conflitto di interessi	Dichiarazione, da parte del personale coinvolto, di assenza di eventuali conflitti di interessi. Si veda a proposito il codice di comportamento	Area IV Dirigente	Adottata disposizione di servizio	
		Controllo successivo laddove previsto			Assenza di sopralluoghi (per i casi in cui sono previsti da disposizioni normative o di servizio) o effettuazione di sopralluoghi in casi non specificatamente disciplinati	ammissione delle autodichiarazioni asseverate dai tecnici	Area IV Dirigente	Adottata disposizione di servizio	
3	Autorizzazioni paesaggistiche con procedura ordinaria	Istruttoria	I/E	6	Tempi di lavorazione delle pratiche non "omogenei" (pur nel rispetto dei termini di legge)	Predisposizione sistema informatico di gestione pratiche che prevede la definizione di: - assegnazione pratiche a rotazione del personale - controllo dei tempi dei procedimenti - segnalazione del superamento dei tempi parziali dei procedimenti - calendario informatizzato delle scadenze dei pagamenti - le urgenze sono disciplinate dal regolamento edilizio e riguardano pratiche soggette a finanziamento , pareri su OOPP, provvedimenti sottoposti a procedimenti giudiziari	Area IV RAP	Adottata disposizione di servizio	Rapporto semestrale come da art.1.2.6 del Regolamento Edilizio
					Incompletezza delle istruttorie - assenza o carenza di controlli e verifica precedenti	Creazione di una struttura organizzativa con funzioni di Ispettorato	Competenza esterna (Regione o Ministero)	disciplinati dalle norme di piano	

N	MACROPROCESSO / PROCEDIMENTO	ATTIVITA' / SOTTOPROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	GRADO RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	DESCRIZIONE DELL'AZIONE DI RISPOSTA	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL R.P.C.
					Conflitto di interessi	Dichiarazione, da parte del personale coinvolto, di assenza di eventuali conflitti di interessi.	Area IV Componenti la CLP	Prevista da Regolamento edilizio	
4	Autorizzazioni paesaggistiche con procedura semplificata	Istruttoria	I/E	6	Tempi di lavorazione delle pratiche non "omogenei" (pur nel rispetto dei termini di legge)	Predisposizione sistema informatico di gestione pratiche che prevede la definizione di: - assegnazione pratiche a rotazione del personale - controllo dei tempi dei procedimenti - segnalazione del superamento dei tempi parziali dei procedimenti - le urgenze sono disciplinate dal regolamento edilizio e riguardano pratiche soggette a finanziamento , pareri su OOPP, provvedimenti sottoposti a procedimenti giudiziari	Area IV RAP	Adottata disposizione di servizio	Rapporto semestrale come da art.1.2.6 del Regolamento Edilizio
					Incompletezza delle istruttorie - assenza o carenza di controlli e verifica precedenti	Creazione di una struttura organizzativa con funzioni di Ispettorato	Competenza esterna (Regione o Ministero)	disciplinati dalle norme di piano	
					Conflitto di interessi	Dichiarazione, da parte del personale coinvolto, di assenza di eventuali conflitti di interessi.	Area IV Componenti la CLP	Prevista da Regolamento edilizio	
5	Rilascio certificati urbanistici ed edilizi	Istruttoria	I/E	6	Tempi di lavorazione delle pratiche non "omogenei" (pur nel rispetto dei termini di legge)	Predisposizione sistema informatico di gestione pratiche che prevede la definizione di: - assegnazione pratiche a rotazione del personale - segnalazione del superamento dei tempi dei procedimenti - calendario informatizzato delle scadenze dei pagamenti - le urgenze sono disciplinate dal regolamento edilizio e riguardano pratiche soggette a finanziamento , pareri su OOPP, provvedimenti sottoposti a procedimenti giudiziari	Area IV RdP	Adottata disposizione di servizio	Segnalazione al 31 gennaio dei tempi dei procedimenti
					Incompletezza delle istruttorie - assenza o carenza di controlli e verifica precedenti	Creazione di una struttura organizzativa con funzioni di Ispettorato	Area IV P.O. amministrativa	Prevista dai contratti di attribuzione della P.O.	
					Conflitto di interessi	Dichiarazione, da parte del personale coinvolto, di assenza di eventuali conflitti di interessi.	Area IV RdP	Adottata disposizione di servizio	

N	MACROPROCESSO / PROCEDIMENTO	ATTIVITA' / SOTTOPROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	GRADO RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	DESCRIZIONE DELL'AZIONE DI RISPOSTA	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL R.P.C.
<b>AREA 9 - Gestione del servizio smaltimento rifiuti</b>									
1	<b>SCIA domanda autorizzazione unica ambientale</b>	Avvio procedimento / Istruttoria			Omessa verifica della documentazione e/o delle autocertificazioni presentate	Predisposizione protocollo operativo con attestazione di verifica da parte del responsabile di procedimento circa il rispetto della procedura prevista	Area IV RdP	Adottato Protocolli Operativo Procedimenti sottoposti ad audit dal Responsabile Prevenzione della Corruzione /Audit annuale	Segnalazione al 31 gennaio dei tempi dei procedimenti
		Verifiche e controlli su dichiarazioni sostitutive di certificazione			Omessa verifica dei presupposti normativi previsti per l'esercizio dell'attività	Attività di approfondimento normativo con i funzionari e istruttori che hanno istruito e concluso la pratica o rispetto delle procedure di qualità ove approvate	Area IV Dirigente		
					Verifica pratiche a campione		Area IV P.O. amministrativo		

Comune di MONOPOLI - Albo Pretorio On Line

## LEGENDA

<b>Tipologia procedimento:</b>		
<b>Area del Rischio</b>	<b>1</b>	Autorizzazioni, concessioni, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, gestione dei processi dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)
	<b>2</b>	Contratti pubblici dalla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, alla fase dell'esecuzione, gestione dell'esecuzione dei contratti finanziati con fondi PAC
	<b>3</b>	Gestione del personale, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009
	<b>4</b>	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
	<b>5</b>	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
	<b>6</b>	Incarichi e nomine
	<b>7</b>	Affari legali e contenzioso
	<b>8</b>	Pianificazione e gestione Territorio
	<b>9</b>	Gestione del servizio smaltimento rifiuti
<b>Attività / sottoprocedimento</b>		Indica le singole attività previste all'interno dell'iter che conduce all'adozione del procedimento
<b>Tipo di rischio:</b>		Indica se <b>prevale*</b> la possibilità che il rischio derivi da: A) un abuso o malfunzionamento dell'ufficio / servizio o del funzionario competente per il procedimento <b>(I) INTERNO:</b> B) una indebita influenza proveniente dall'esterno, o anche, da altri organi o uffici dell'amministrazione <b>(E) ESTERNO.</b> * Tenere in considerazione tra l'altro la struttura organizzativa dell'ufficio competente, le caratteristiche del procedimento, e laddove verificatisi lo sviluppo di singoli episodi accaduti in passato N.B. Possono coesistere ambedue per ogni singolo rischio
<b>Grado di rischio:</b>		Indica il grado di rischio come risultante dalla mappatura dei processi N.B. In alcuni casi è stato inserito il grado di rischio convenzionale 6 per processi mappati con un livello di rischio inferiore ovvero non mappati ma valutati a rischio dal RPC
<b>Descrizione del rischio:</b>		Descrizione dei possibili rischi all'interno dell'attività
<b>Descrizione dell'azione di risposta:</b>		Strumenti predisposti per la prevenzione dei rischi
<b>Responsabile:</b>		Soggetto investito della responsabilità della singola attività di risposta
<b>Tempi di attuazione:</b>		Scadenza o tempistica per l'implementazione delle azioni di risposta
<b>Obbligo del dirigente nei confronti del R.P.C.:</b>		Reportistica e comunicazioni risultanti dall'attività di sorveglianza

**Obblighi di pubblicazione - Allegato al Piano anticorruzione 2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile pubblicazione/Ufficio Responsabile della pubblicazione	Dirigente Responsabile della trasmissione/ufficio o responsabile della trasmissione	Modalità di pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Esito monitoraggio / controllo	
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale/ufficio di segreteria	A mezzo acquisizione documento	Contestuali all'approvazione		
	Attestazioni OIV o struttura analoga	U	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CIVIT	Segretario Generale/URP	Segretario Generale/ufficio risorse umane	A mezzo acquisizione documento	Contestuali all'adozione del provvedimento, entro i termini indicati dall'Anac		
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. A.O. I/URP					
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia/URP	Dirigente competente per materia	A mezzo acquisizione documento	Contestuale all'adozione del provvedimento		
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario generale/URP	Segretario Generale Ufficio risorse umane		Contestuale all'adozione del provvedimento		
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/URP	Segretario Generale/ufficio di segreteria	A mezzo acquisizione documento	Contestuale all'adozione del provvedimento ovvero alla comunicazione di assunzione dell'incarico da parte dell'amministratore		
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale						
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)		Annuale							

**Obblighi di pubblicazione - Allegato al Piano anticorruzione 2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile pubblicazione/Ufficio Responsabile della pubblicazione	Dirigente Responsabile della trasmissione/uffici o responsabile della trasmissione	Modalità di pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Esito monitoraggio / controllo
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Contestuale all'adozione del provvedimento ovvero alla comunicazione di assunzione dell'incarico da parte dell'amministratore	
					4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale				Contestuale all'adozione del provvedimento ovvero alla comunicazione di assunzione dell'incarico da parte dell'amministratore	
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale					
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			A mezzo acquisizione documento	Contestuale all'adozione del provvedimento ovvero alla comunicazione di assunzione dell'incarico da parte dell'amministratore	
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/URP	Segretario generale/ufficio risorse umane	Editor di testo	Contestuali all'approvazione	
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Contestuali all'approvazione	

**Obblighi di pubblicazione - Allegato al Piano anticorruzione 2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile pubblicazione/Ufficio Responsabile della pubblicazione	Dirigente Responsabile della trasmissione/ufficio responsabile della trasmissione	Modalità di pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Esito monitoraggio / controllo
Consulenti e collaboratori		T (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/URP	Tutti i dirigenti	Editor di testo	Contestuali al conferimento	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascun titolare di incarico:</b> 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		A mezzo acquisizione documento				
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	T (ex A)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/URP	Dirigente/ufficio risorse umane	Editor di testo; a mezzo acquisizione documento	Contestuali al conferimento	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascun titolare di incarico:</b> 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)						
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						
	Dirigenti (dirigenti non generali)	T (ex A)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/URP	Dirigente/ufficio risorse umane	Editor di testo; a mezzo acquisizione documento	Contestuali al conferimento	

**Obblighi di pubblicazione - Allegato al Piano anticorruzione 2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile pubblicazione/Ufficio Responsabile della pubblicazione	Dirigente Responsabile della trasmissione/ufficio responsabile della trasmissione	Modalità di pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Esito monitoraggio / controllo
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascun titolare di incarico:</b> 1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		<b>P</b>	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
		<b>T</b> (ex A)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/URP	Dirigente/ufficio risorse umane	Editor di testo; a mezzo acquisizione documento	Contestuali al conferimento o alla destituzione	
		<b>A</b>	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo					
	Posizioni organizzative	<b>A</b>	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Dotazione organica	<b>A</b>	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					



**Obblighi di pubblicazione - Allegato al Piano anticorruzione 2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile pubblicazione/Ufficio Responsabile della pubblicazione	Dirigente Responsabile della trasmissione/uffici o responsabile della trasmissione	Modalità di pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Esito monitoraggio / controllo
	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)					
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)					
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
<b>Bandi di concorso</b>		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/URP	Tutti i dirigenti	Editor di testo	Contestuale alla pubblicazione del bando	
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Contestuale alla pubblicazione del bando/ alla conclusione	
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera <b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b> 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo				Contestuale alla pubblicazione del bando/ alla conclusione	

**Obblighi di pubblicazione - Allegato al Piano anticorruzione 2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile pubblicazione/Ufficio Responsabile della pubblicazione	Dirigente Responsabile della trasmissione/ufficio responsabile della trasmissione	Modalità di pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Esito monitoraggio / controllo						
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	<b>A</b>	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale/URP	Dirigente/ufficio risorse umane	Editor di testo; a mezzo acquisizione documento	contestuale all'adozione del provvedimento							
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)											
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)											
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo											
	Ammontare complessivo dei premi	<b>A</b>	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)											
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)											
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)											
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)											
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)											
	<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	<b>A</b>  (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/URP	Dirigente/Uffici Attività Finanziarie	Editor di testo	Annuale	
						Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013						<b>Per ciascuno degli enti:</b>					
				1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)											
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)											
				3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)											
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)											
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)											
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)											
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)															

**Obblighi di pubblicazione - Allegato al Piano anticorruzione 2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile pubblicazione/Ufficio Responsabile della pubblicazione	Dirigente Responsabile della trasmissione/ufficio responsabile della trasmissione	Modalità di pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Esito monitoraggio / controllo
		<b>P</b>	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		<b>A</b> (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	Società partecipate	<b>A</b> (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascuna delle società:</b>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	Enti di diritto privato controllati	<b>A</b> (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascuno degli enti:</b>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

**Obblighi di pubblicazione - Allegato al Piano anticorruzione 2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile pubblicazione/Ufficio Responsabile della pubblicazione	Dirigente Responsabile della trasmissione/ufficio responsabile della trasmissione	Modalità di pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Esito monitoraggio / controllo
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		<b>P</b>	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		<b>A</b> (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	Rappresentazione grafica	<b>A</b> (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	<b>A</b>	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Segretario Generale/URP	Tutti i dirigenti/uffici di staff	Editor di testo; a mezzo acquisizione documento	Annuale	
	Tipologie di procedimento	<b>A</b>	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

**Obblighi di pubblicazione - Allegato al Piano anticorruzione 2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile pubblicazione/Ufficio Responsabile della pubblicazione	Dirigente Responsabile della trasmissione/ufficio responsabile della trasmissione	Modalità di pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Esito monitoraggio / controllo
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		<b>L</b>	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	Tempestivo					
		<b>B</b>	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	Tempestivo					

**Obblighi di pubblicazione - Allegato al Piano anticorruzione 2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile pubblicazione/Ufficio Responsabile della pubblicazione	Dirigente Responsabile della trasmissione/ufficio responsabile della trasmissione	Modalità di pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Esito monitoraggio / controllo	
	Monitoraggio tempi procedimentali	<b>B</b>	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima						
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<b>A</b>	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Convenzioni-quadro				Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati				Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
Modalità per lo svolgimento dei controlli				Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	<b>B</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>(Procedura automatizzata)</b>					
					<b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b> 1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
				Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	<b>B</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>(Procedura automatizzata)</b>					
					<b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b> 1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
3) eventuale spesa prevista					Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						



**Obblighi di pubblicazione - Allegato al Piano anticorruzione 2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile pubblicazione/Ufficio Responsabile della pubblicazione	Dirigente Responsabile della trasmissione/ufficio responsabile della trasmissione	Modalità di pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Esito monitoraggio / controllo	
<b>Controlli sulle imprese</b>		<b>A</b>	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/URP	Tutti i dirigenti/uffici di staff	Editor di testo	Annuale		
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/URP	Tutti i dirigenti/uffici di staff	Editor di testo	Annuale		
<b>Bandi di gara e contratti</b>		<b>B</b>	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Dirigente A.O.III - Appalti e contratti/Ufficio contratti	Dirigente A.O.III - Appalti e contratti/Ufficio contratti	Editor di testo	contestuale all'adozione del provvedimento		
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	procedura automatizzata					
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Dirigente A.O.III - Appalti e contratti/Ufficio contratti	Dirigente A.O.III - Appalti e contratti/Ufficio contratti	Editor di testo	contestuale all'adozione del provvedimento		I dati non sono completi per procedura non standardizzata
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006						
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Dirigente A.O.III - Appalti e contratti/Ufficio contratti	Dirigente A.O.III - Appalti e contratti/Ufficio contratti	Editor di testo			
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006						
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006						
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006						
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006						

**Obblighi di pubblicazione - Allegato al Piano anticorruzione 2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile pubblicazione/Ufficio Responsabile della pubblicazione	Dirigente Responsabile della trasmissione/ufficio responsabile della trasmissione	Modalità di pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Esito monitoraggio / controllo
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006					
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Dirigente A.O.III - Appalti e contratti/Ufficio contratti	Tutti i dirigenti/uffici di staff	Editor	contestuale all'adozione del provvedimento	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo					
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo					
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo					
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo					I dati non sono completi per procedura non standardizzata
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo					
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo					
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo					I dati non sono completi per procedura non standardizzata
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo					I dati non sono completi per procedura non standardizzata
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabella riassuntiva rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)				Annuale	



**Obblighi di pubblicazione - Allegato al Piano anticorruzione 2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile pubblicazione/Ufficio Responsabile della pubblicazione	Dirigente Responsabile della trasmissione/ufficio responsabile della trasmissione	Modalità di pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Esito monitoraggio / controllo	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	<b>B</b>	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/URP	Tutti i dirigenti/uffici di staff	Editor di testo; a mezzo acquisizione documento	contestuale all'adozione del provvedimento		
	Atti di concessione	<b>B</b>	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione <i>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</i>	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>(Procedura automatizzata)</b>					
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>(Procedura automatizzata)</b>					
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>(Procedura automatizzata)</b>					
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>(Procedura automatizzata)</b>					
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>(Procedura automatizzata)</b>					
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>(Procedura automatizzata)</b>					
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>(Procedura automatizzata)</b>					
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>(Procedura automatizzata)</b>					I dati non sono completi per procedura non standardizzata
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	<b>(Procedura automatizzata)</b>									
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	<b>B</b>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/URP	Dirigente Servizi Finanziari/ufficio di staff	Editor di testo; a mezzo acquisizione documento	contestuale all'adozione del provvedimento		
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	<b>A</b>	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

**Obblighi di pubblicazione - Allegato al Piano anticorruzione 2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile pubblicazione/Ufficio Responsabile della pubblicazione	Dirigente Responsabile della trasmissione/ufficio responsabile della trasmissione	Modalità di pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Esito monitoraggio / controllo
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/URP	Dirigente Servizi Finanziari/ufficio di staff	Editor di testo; a mezzo acquisizione documento	contestuale all'adozione del provvedimento	
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/URP	Dirigente Servizi Finanziari/ufficio di staff	Editor di testo; a mezzo acquisizione documento	contestuale all'adozione del provvedimento	
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/URP	Tutti i dirigenti/ufficio di staff	Editor di testo; a mezzo acquisizione documento	contestuale all'adozione del provvedimento	I dati non sono completi per procedura non standardizzata
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente Servizi Finanziari/ufficio di staff	Editor di testo; a mezzo acquisizione documento	contestuale all'adozione provvedimento	I dati non sono completi per procedura non standardizzata
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)					
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/URP	Dirigente Servizi Finanziari/ufficio di staff	Editor di testo; a mezzo acquisizione documento	Contestuale all'adozione provvedimento	
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
<b>Opere pubbliche</b>		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/URP	Dirigente Lavori Pubblici	Editor di testo; a mezzo acquisizione documento	Contestuale all'adozione del provvedimento	I dati non sono completi per procedura non standardizzata
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

**Obblighi di pubblicazione - Allegato al Piano anticorruzione 2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile pubblicazione/Ufficio Responsabile della pubblicazione	Dirigente Responsabile della trasmissione/ufficio responsabile della trasmissione	Modalità di pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Esito monitoraggio / controllo
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/URP	Dirigente Urbanistica - Ambiente e Territorio	Editor di testo; a mezzo acquisizione documento	Contestuale all'adozione del provvedimento	
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/URP	Dirigente Urbanistica - Ambiente e Territorio	Editor di testo; a mezzo acquisizione documento	Contestuale all'adozione del provvedimento	I dati non sono completi per procedura non standardizzata
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

**Obblighi di pubblicazione - Allegato al Piano anticorruzione 2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile pubblicazione/Ufficio Responsabile della pubblicazione	Dirigente Responsabile della trasmissione/ufficio responsabile della trasmissione	Modalità di pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Esito monitoraggio / controllo
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		<b>A</b>	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/URP	Dirigente Lavori Pubblici/Ufficio di staff	Editor di testo; a mezzo acquisizione documento	contestuale all'adozione del provvedimento	I dati non sono completi per procedura non standardizzata
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>		<b>A</b>		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Segretario Generale/URP	Segretario Generale/URP	Editor di testo; a mezzo acquisizione documento	contestuale all'adozione del provvedimento	
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo					
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo					
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo					
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)					
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo					
		<b>P</b>	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo					
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		<b>B</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale/URP				
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo					

**Obblighi di pubblicazione - Allegato al Piano anticorruzione 2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile pubblicazione/Ufficio Responsabile della pubblicazione	Dirigente Responsabile della trasmissione/uffici o responsabile della trasmissione	Modalità di pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Esito monitoraggio / controllo
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>		<b>A</b>	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Segretario Generale/URP				Dati non presenti
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale					Dati non presenti
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità <i>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)</i>	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)					Dati non presenti
		<b>M</b>	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale					Dati non presenti
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>		<b>B</b>	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Segretario Generale/URP				

**AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI****Errata corrige (settembre 2013)**

<b>Tipologia</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Enti destinatari</b>
A	art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	<p>Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI)"</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p>
B	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	<p>Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p>
C		Soppresso e confluito in A
D	art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Regioni

**AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI****Errata corrige (settembre 2013)**

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



**AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI****Errata corrige (settembre 2013)**

<b>Tipologia</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Enti destinatari</b>
R	art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009	Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri
S	art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012	Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori
T	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti
U	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 Intesa Governo, Regioni e Autonomie locali sancita in Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art. 1, cc. 60 e 61, della l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali e locali anche economici, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti
V	art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni La Regioni e gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, adeguano i propri ordinamenti alle disposizioni di cui all'art. 37, c. 3, del d.l. n. 69/2013





## **Comune di Monopoli**

Parere Tecnico Responsabile del Procedimento  
per la Proposta di Delibera N° PrDelG-DS 00084-2016 del 12/05/2016 .  
Avente oggetto:

***APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO AL PIANO TRIENNALE  
DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA  
TRIENNALE DELLA TRASPARENZA 2016-2018***

---

*Il Segretario Generale ( AREA SEGRETERIA GENERALE)*

*esprime parere: **Favorevole***

*Monopoli, 17/05/2016*

*Il Segretario Generale*

**CHRISTIANA ANGLANA**

---

Letto, confermato e sottoscritto.

Del che si è redatto il presente verbale a cura del il Segretario Generale Dott.ssa Christiana Anglana che attesta autenticità a mezzo sottoscrizione con firma digitale:

---

F.TO il Segretario Generale Dott.ssa Christiana Anglana

---

L'incaricato della pubblicazione, visti gli atti di ufficio,

**ATTESTA**

**O** che la presente deliberazione viene affissa all' Albo Pretorio on line dal 20/05/2016 per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per effetti del 1° comma, dell' art. 124 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n.267;

**O** che viene comunicata ai Sigg.ri Capi Gruppi Consiliari (art.125, D.Lsg. 267/2000) con nota protocollata n°29000/16 del 20.05.2016.

Monopoli, lì 20/05/2016

F.TO il Segretario Generale Dott.ssa Christiana Anglana

---

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

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

e' stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, D. Lgs. 267 del 18/08/2000). ;

è divenuta esecutiva il 19/05/2016 (Art 134, comma 4, D. Lsg. 267/200).

Monopoli, lì 20/05/2016

F.TO il Segretario Generale Dott.ssa Christiana Anglana

---

**ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'**

Il Sottoscritto ..... in qualità di .....,  
attesta che la presente copia cartacea della delibera di Giunta Comunale n°DelG 00071-  
2016 , composta da n° ..... fogli, è conforme a l documento informatico originale firmato  
digitalmente ai sensi del D.Lgs N°82/2005.

Monopoli, lì \_\_\_\_\_

Firma e Timbro dell'Ufficio

---

*N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato.*