

## UNIONE DEI COMUNI ARO 2 BT

# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2021-2022

1

### INDICE

Art. 1 Premessa.....	.....
Art. 2 Analisi del contesto.....	.....
Art. 3 La mappatura dei processi. I Servizi e le attività particolarmente esposti alla corruzione... ..	.....
Art. 4 Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione.....	.....
Art. 5 I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione.....	.....
Art. 6 I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione ... ..	.....
Art. 7 I compiti dei dipendenti/Dirigenti.....	.....
Art. 8 I compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione .....	.....
Art. 9 Responsabilità	
Art. 10 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione	
Art. 11 Recepimento dinamico nuove normative .....	.....
Cronoprogramma.....	.....
Mappatura dei processi	
Sezione Piano triennale per la trasparenza 2020-2021-2022	

## PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (LEGGE NR. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012)

### Art. 1 – Premessa

1) Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T) 2020-2022 dell'Unione dei Comuni ARO 2 BT è stato redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Programma Nazionale dell'Anticorruzione, (P.N.A) 2019, adottato con delibera n. 1064 adottata dall'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) il 13 novembre 2019.

Il PNA 2019 prevede un nuovo sistema di mappatura dei processi a maggior rischio corruttivo, infatti con la delibera n. 1064 del 13.11.2019 e l'allegato 1 recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, si è lungamente soffermata sulla questione della mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi di tutti i processi organizzativi posti in essere dall'Ente, con l'obiettivo che l'intera attività svolta venga gradualmente esaminata.

Poiché le indicazioni metodologiche sono state fatte conoscere il 22 novembre 2019, non è possibile ad oggi procedere nel Piano 2020/2022 a "mappare" i processi con il nuovo metodo di tipo qualitativo; tale nuovo approccio sarà applicato in modo graduale e comunque a partire dall'adozione del PTPCT 2021/2023.

2) Così come previsto dal D.Lgs 97/2016 e dal P.N.A. 2016, si rileva l'unificazione fra il Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione e quello della Trasparenza, così come previsto dal D.Lgs 97/2016 e dal P.N.A. 2016, il tutto al fine di semplificare le attività delle amministrazioni in materia di Trasparenza e Corruzione.

Il PTPC,T facendo riferimento al Programma Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato con deliberazione n. 1064/2019, non pone in essere attività di tipo ispettivo e non contiene finalità repressive, non implica valutazioni sulla qualità degli individui, ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzative; esso si prefigge i seguenti obiettivi:

🕒 Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.

🕒 Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.

🕒 Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione.

🕒 Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale", creando quindi un contesto sfavorevole alla corruzione.

🕒 Avere riguardo relativamente ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse (maladministration)

Il Piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Presidente n. -----, individuato nella persona del Segretario Generale dott.ssa Michela Menduni, nel rispetto delle linee guida contenute nel PNA 2019, ed in base al contesto organizzativo in cui si trova ad operare l'Unione dei Comuni l'ARO 2 BT.

#### **Il Piano della Prevenzione della corruzione:**

➤ evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

➤ non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;

➤ prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in Servizi particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, se possibile, la rotazione dei Dirigenti-dipendenti

**Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità** costituisce Sezione del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in quanto la trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla L. 190/2012 e fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico del Comune ed è annualmente uno degli obiettivi sia organizzativi che individuali, che puntualmente si rileva nel Piano della Performance.

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inserite nel P.T.P.C.T, saranno inseriti nell'ambito del Piano delle Performances, secondo quanto previsto dal Programma Anticorruzione Nazionale (P.N.A.), approvato dall'A.N.A.C, con deliberazione 1064/2019, in quanto:

a) le politiche della performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione,

b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte sempre in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici ed ai Responsabili di Servizio, obiettivi oggetto di una corretta valutazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione .

## **Art. 2- Analisi del contesto**

I comuni di Andria, Canosa di Puglia, Minervino Murge e Spinazzola, sostituiscono ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 del Decreto Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 10 della Legge Regione Puglia 20/08/2012 n. 24 e ss.mm.ii una Unione dei Comuni denominata "ARO" Barletta Andria Trani", per l'esercizio in forma associata di servizi e funzioni fondamentali di competenza dei Comuni, ad essi assegnate dalla legge nazionale e regionale. L'Unione esercita le funzioni ed i servizi del ciclo integrato dei rifiuti urbani ed assimilati relativi alle fasi dello spazzamento, raccolta, trasporto e servizi annessi, strumentali e complementari, affidati ai Comuni rientranti nell'Ambito della Raccolta Ottimale – ARO 2 -, così come individuato dalla Regione Puglia nell'Ambito Territoriale Ottimale dei Rifiuti della Provincia Barletta Andria Trani, ai sensi delle Leggi regionali n. 14/2011, 24/2012, 42/2012.

La gestione dei rifiuti, è un'area di rischio specifica come si rinviene dalla parte speciale III del PNA 2018.

## **Art. 3 - La mappatura dei processi**

### **I servizi e le attività particolarmente esposti alla corruzione**

In generale, i servizi e le attività poste in essere dall'Unione dei Comuni ARO BT, possono dar luogo ad eventi di natura corruttiva, l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e conseguentemente individuare le migliori modalità per prevenirli, nonché definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti ed il livello di esposizione al rischio dei processi. Di singolare importanza è la mappatura dei processi, ovvero l'attività di individuazione ed analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta dall'Unione dei Comuni ARO 2 BT.. Prima di individuare i processi è bene contestualizzare in che unità organizzativa vengono poste in essere le attività ivi previste, l'Unione dei Comuni ARO 2 BT, in organico ha n. 2 dipendenti con qualifica dirigenziali; dei quali uno si occupa dell'area tecnica e l'altro dell'area amministrativa-finanziaria. In base alle attività svolte e quindi ai processi posti in essere, **le Aree** maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:

#### ➤ **Area Tecnica**

con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i servizi:

#### ➤ Area Finanziaria

#### ➤ Area Amministrativa

### **Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:**

- 1) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016, nel limite degli importi che non dispongono che, l'affidamento di lavori, beni e servizi siano effettuati da una stazione unica appaltante, e/o da una centrale unica di committenza considerato che ;
- 2) acquisizione e gestione del personale: gestione assenze, presenze, premialità e permessi
- 3) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 4) attività connesse alla gestione dei rifiuti
- 5) attività connesse all'affidamento di servizi e forniture (Contratti Pubblici) 17) attività connesse alla gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 18) attività connesse agli affari legali e al contenzioso.

## **Art. 4 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione**

La prevenzione della corruzione deve essere intesa come previsione, attuazione e monitoraggio di prescrizioni adempimentali, denominati "**misure**" ed individuate in relazione alla possibilità di verificarsi di un rischio corruttivo.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet dell'Unione dei Comuni, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

Per le attività indicate all'art. 3 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

- 1) Controlli
- 2) Trasparenza
- 3) Regolamentazione dei procedimenti
- 4) Standardizzazione dei processi nei tempi e nelle modalità
- 5) Responsabilizzazione interna delle istruttorie
- 6) Competenza adeguata dei dipendenti
- 7) Diffusione della cultura della legalità

- 8) Marcata distinzione tra politica e gestione amministrativa, considerato che la corruzione, non si manifesta solo attraverso la produzione di atti, ma anche attraverso interferenze e pressioni nei confronti di chi deve adottare decisioni o emanare atti.

**-Misure di contrasto: La trasparenza  
D.Lgs 33/2013 così come modificato dal 97/2017**

	<b>Frequenza report</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Note</b>
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile Trasparenza Ufficio Personale	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Dirigenti	
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 3 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Dirigenti	
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/2016	Tempi diversi indicati nel Decreto	Responsabile della Trasparenza	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti.	Aggiornamento costante	Responsabile Della Trasparenza	A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente	Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente	Dirigenti	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in

<p>per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50/2016 nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la struttura proponente;</li> <li>- l'oggetto del bando;</li> <li>- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;</li> <li>- l'aggiudicatario;</li> <li>- l'importo di aggiudicazione;</li> <li>- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;</li> <li>- l'importo delle somme liquidate.</li> </ul>			<p>un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.</p>
--	--	--	---

**▪Misure di contrasto:**  
**Rotazione dei Responsabili di Servizio e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione**

**1) Dirigenti/Dipendenti**

- ✓ Incarico esclusivo ai Dirigenti per la direzione delle Aree/Servizi, escludendo il Segretario Generale se non per periodi limitati, in quanto Responsabile della prevenzione alla corruzione, tale regola trova la sola eccezione per quanto riguarda gli uffici Trasparenza
  - ✓ Esclusione del Segretario Generale da qualsiasi commissione di gara e di reclutamento del personale a qualsiasi titolo.
- Considerato il numero ridotto dei dipendenti: n. 2 dirigenti non è attuabile la **Rotazione ordinaria**, verranno pertanto adottate misure organizzative di prevenzione intensificando i controlli sugli atti e sugli adempimenti relativi alla trasparenza.
- ✓ **Rotazione straordinaria:** si applica al verificarsi di elementi corruttivi. Nel momento in cui si viene a conoscenza della richiesta del rinvio a giudizio, si procede alla revoca dell'incarico dirigenziale, secondo quanto previsto dall'art. 3 del D.lgs 39/2013. Fino a quando non interviene la sentenza definitiva di condanna al dipendente non potranno più essere attribuite funzioni ex art. 35 bis del D. lgs 165/2001, attività di gestione e di amministrazione attiva, ivi inclusi la presidenza a qualsiasi commissione di gara e di reclutamento del personale a qualsiasi titolo.

**2**

**▪Altre misure di contrasto**

- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse dei Dirigenti eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- Costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione e Dirigenti;
- Completa informatizzazione dei processi al fine di alimentare la pubblicazione dei dati nella "Amministrazione Trasparente";
- Indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. Ogni Dirigente indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- Mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Dirigente;
- Analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.
- Coordinamento, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- Comunicazione all'imprenditore/utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune. Nel predetto sito istituzionale comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività.
- Controllo incompatibilità successiva dei dirigenti (c.d. **pantouflage**): divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Unione dei Comuni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
- Sottoscrizione da parte dei dirigenti, al momento della cessazione dal servizio di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di **pantouflage**, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.
- Adozione di una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti e di irregolarità da parte dei dipendenti pubblici dell'amministrazione (**whistleblowing**). L'art. 1 della L. 179/2017, ha sostituito integralmente l'art. 54 bis, nella versione aggiornata, il dipendente può segnalare nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, oltre che all'ANAC, anche al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della trasparenza tutte le condotte illecite di cui il soggetto sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
- Previsione dei Patti di integrità, a norma della L. 190/2012, l'Unione dei Comuni predisporrà ed utilizzerà i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo altresì specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione della gara ed alla risoluzione del contratto.
- Astensione dalle operazioni per le quali sussiste la circostanza di sospetto di riciclaggio o illecito finanziamento con obbligo di segnalazione all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia).

#### **Art. 5– I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo dell'Unione dei Comuni di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli. La formazione deve riguardare con approcci differenziati tutti i soggetti che partecipano a vario titolo alla attuazione delle misure: RPCT, referenti, organi di indirizzo, Responsabili dei Servizi, capi uffici e dipendenti. La formazione poi dovrà riguardare in modo specialistico tutte le diverse fasi: l'analisi di contesto, esterno ed interno, la mappatura dei processi, l'individuazione del rischio, l'identificazione delle misure.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

**1)** le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente Piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità, dell'integrità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;

Al fine di effettuare un percorso formativo, il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

#### **Art. 6 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, (attività di gestione e di amministrazione attiva) ivi inclusi la presidenza a qualsiasi commissione di gara e di reclutamento del personale a qualsiasi titolo; salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune o quelli relativi ai servizi di staff quali trasparenza e controlli interni, nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore tre mesi).

All'organo di indirizzo spetta la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative al fine di assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

Il Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza deve vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in particolare:

**a)** predisporre ed aggiorna e/o integra annualmente il Piano della Prevenzione della corruzione art. 1 c. 8 L. 190/2012;

**b)** sottopone il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza alla Giunta dell'Unione che lo approva entro il 31 gennaio di ogni anno;

**c) sottopone** entro il 15 aprile di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo dell'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;

**d) propone** alla Giunta dell'Unione, entro il 30 giugno di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente contenente i risultati dell'attività svolta da pubblicarsi nel sito web dell'amministrazione – Sezione amministrazione Trasparente; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Dirigenti entro il 15 febbraio di ogni anno sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dall'Unione dei Comuni: la Giunta dell'Unione esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Dirigente a seguito delle criticità emerse;

**e) procede** con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;

**f) propone**, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei Dirigenti da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

**g) predisporre**, nei termini indicati, la relazione annuale prevista dall'art.1 comma 14 della L. 190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali di prevenzione della corruzione;

**h) vigila** sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi previste dal DLgs 39/2013, con capacità proprie di intervento anche sanzionatorio e segnala le violazioni all'ANAC;

**i) indica** agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

**l) segnala** all'organo di indirizzo ed all'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione), le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza art. 1 c. 7 L. 190/2012;

**m)** esercita un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;



### **Art. 7 – I compiti dei Dipendenti/Dirigenti**

I dipendenti/Dirigenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti/Dirigenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

In particolar modo i DIRIGENTI

-sono tenuti a fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più esposto il rischio corruzione.

-sono tenuti a rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione ed a prestare collaborazione al RPCT.

-provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione, i risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale dell'Unione dei Comuni, con cadenza annuale.

-hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione ed attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

-procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs 50/2016

-indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

-devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun Dirigente, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio servizio, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

**a)** le materie oggetto di formazione;

Ciascun Dirigente presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Dirigenti, rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma, confluirà nel sistema di valutazione dei Dirigenti.

### **Art. 8– Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione**

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica che la corresponsione della retribuzione di risultato dei Dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento, verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Tale verifica comporta che nel Piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.

### **Art. 9– Responsabilità**

**a)** Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;

**b)** con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei dipendenti/Dirigenti;

**c)** per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001; cfr. comma 44.

**e)** La mancata pubblicazione degli atti da pubblicare in Amministrazione trasparente, secondo le disposizioni previste dal Piano triennale per l'Integrità e la Trasparenza, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del Dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

**Art. 11 – Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

Il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente". sottosezione "Altri contenuti Corruzione" e rimane pubblicato per cinque anni.

**Art. 12 – Recepimento dinamico nuove normative**

Le norme del presente Piano, recepiscono dinamicamente le modifiche della L. 190/2012 e dal DS.Lgs 97/2016 e quanto previsto dalle deliberazioni e determinazioni dell'ANAC.

## **MAPPATURA DEI PROCESSI AZIONI – TEMPI E RESPONSABILITA'**

La mappatura dei processi consiste nell'attività di individuazione ed analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione. **Il processo** è un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle **risorse** (input del processo) in un **prodotto** (output del processo) destinato ad un soggetto interno od esterno all'amministrazione (**utente**), a differenza del procedimento che è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra che le attua. Esse vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato. Il PNA 2019 prevede un nuovo sistema di mappatura dei processi a maggior rischio corruttivo, infatti con la delibera n. 1064 del 13.11.2019 e l'allegato 1 recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, si è lungamente soffermata sulla questione della mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi di tutti i processi organizzativi posti in essere dall'Ente, con l'obiettivo che l'intera attività svolta venga gradualmente esaminata.

Le fasi della mappatura dei processi sono tre:

1 Identificazione >Elenco dei processi che riassumono tutta l'attività dell'Ente

2.**Descrizione**>Scheda di descrizione>valutazione dei processi

3.**Rappresentazione**>Tabella dei processi>Valutazione degli elementi descrittivi

Nell'allegato 1 del PNA 2019, l'ANAC, suggerisce di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi prevedendo di:

-scegliere un approccio di tipo valutativo;

-individuare i criteri di valutazione;

-rilevare i dati e le informazioni

-formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato

Poiché le indicazioni metodologiche sono state fatte conoscere il 22 novembre 2019, non è possibile ad oggi procedere nel Piano 2020/2022 a "mappare" i processi con il nuovo metodo di tipo qualitativo; tale nuovo approccio sarà applicato in modo graduale e comunque a partire dall'adozione del PTPCT 2021/2023.

***AREA AMMINISTRATIVA***

**AREA DI RISCHIO**  
**Gestione Giuridica del Personale**

<b>Procedimento Attività</b>	<b>Tipo di rischio</b>	<b>Azione</b>	<b>Misure</b>	<b>Responsabile attuazione</b>
Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative,, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili etc...)	Induzione a derogare alle prerogative dell'Amministrazione su specifici istituti	Controllo a campione dei provvedimenti emanati. Separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto. Coinvolgimento del procedimento del responsabile di riferimento e del Responsabile del Servizio Affari Generali	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione Controlli	<b>Responsabile del Servizio</b>

**AREA DI RISCHIO**  
**Trattamento economico e pensionistico del personale**

<b>Procedimento Attività</b>	<b>Tipo di rischio</b>	<b>Azione</b>	<b>Misure</b>	<b>Responsabile attuazione</b>
Gestione economica, fiscale e pensionistica del personale	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire i singoli	Controllo a campione dei provvedimenti emanati Separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione Controlli	<b>Responsabile del Servizio</b>

**AREA DI RISCHIO**  
**Acquisizione e gestione del personale: gestione assenze, premialità e permessi**

<b>Procedimento Attività</b>	<b>Tipo di rischio</b>	<b>Azione</b>	<b>Misure</b>	<b>Responsabile attuazione</b>
Gestione assenze: verifica della presenza in servizio	Mancata presenza in servizio	Adozione di procedure formalizzate per la visione delle timbrature comprovanti l'entrata e l'uscita dal posto di lavoro. Verifica in loco della presenza del dipendente.	Tutte le azioni previste sono disciplinate dalla legge Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	<b>Responsabile del Servizio</b>
Gestione premialità	Erogazione a pioggia degli istituti premianti Disomogeneità delle valutazioni	Definizione dei criteri per la valutazione relative alla performances individuale e collettiva	Tutte le azioni previste sono disciplinate dalla legge Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	<b>Responsabile del Servizio</b>
Gestione permessi	Discrezionalità sulla verifica dei requisiti	Verifica dei requisiti	Tutte le azioni previste sono disciplinate dalla legge Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	<b>Responsabile del Servizio</b>

***AREA FINANZIARIA***

**AREA DI RISCHIO  
Gestione Finanziaria**

<b>Procedimento Attività</b>	<b>Tipo di rischio</b>	<b>Azione</b>	<b>Misure</b>	<b>Responsabile attuazione</b>
Gestione delle entrate (assunzione di accertamenti, riscossioni, rapporti con la tesoreria)	Non corretta assunzione delle procedure di incasso	Verifica di cassa trimestrale Coinvolgimento di più soggetti	Procedure di entrata realizzate sotto il controllo dei Servizi competenti Controllo da parte dell'Organo di revisione (verifica di cassa trimestrale) Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione Controlli	<b>Dirigente</b>
Gestione delle spese (impegni, liquidazioni, mandati)	Non corretta assunzione delle procedure di pagamento	Pagamenti di somme non dovute Mancato rispetto tempi di pagamento Mancata verifica Equitalia Pagamento di crediti pignorati	Verifiche incrociate da parte degli operatori al fine di ridurre gli elementi di rischio, errore e verifica finale da parte del responsabile dell'ufficio pagamenti Pubblicazione sul sito internet dei tempi di pagamento Verifica a campione da parte dell'Organo di Revisione su procedure di spesa Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione Controlli	<b>Dirigente</b>

**AREA DI RISCHIO  
Servizio Economato- Gestione valori**

<b>Procedimento Attività</b>	<b>Tipo di rischio</b>	<b>Azione</b>	<b>Misure</b>	<b>Responsabile attuazione</b>
Maneggio denaro	Gestione discrezionalità delle disponibilità	Verifica di cassa trimestrale e approvazione rendiconto	Riduzione del fabbisogno di contante attraverso le procedure di impegno e di liquidazione delle spese	<b>Responsabile del Servizio</b>

**AREA TECNICA**



**AREA DI RISCHIO  
RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI**

<b>Procedimento Attività</b>	<b>Tipo di rischio</b>	<b>Azione</b>	<b>Misure</b>	<b>Responsabile attuazione</b>
Raccolta e smaltimento rifiuti	Mancato o insufficiente controllo sull'esecuzione del servizio Mancanza o ritardo nelle contestazioni di disservizi ed applicazioni di penali	Acquisizione da parte dei Comuni appartenenti all'ARO 2 BT della regolare esecuzione del servizio	Compilazione di Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione Potenziamento dei servizi di controllo	<b>Dirigente</b>
Trasporto materiali in discarica	Omesso controllo formulari	Acquisizione tempestiva dei formulari	Controllo del dirigente sulle pratiche espletate dal personale incaricato	<b>Dirigente</b>

**AREA DI RISCHIO  
CONTRATTI**

L'attività di affidamento di lavori, servizi e forniture e quella successiva di esecuzione del contratto è una delle attività a più alto rischio corruttivo, pertanto ogniqualvolta si rende necessario procedere all'affidamento di lavori, beni e servizi, i Dirigenti devono procedere alla mappatura di ogni singolo processo di affidamento ed attraverso la mappatura dei processi:

- a) definire l'oggetto dell'affidamento (programmazione)
- b) provvedere alla progettazione della gara
- c) individuare lo strumento per l'affidamento (selezione del contraente)
- d) verificare e valutare l'anomalia dell'offerta (verifica aggiudicazione e stipula del contratto)
- e) vigilare sull'esecuzione del contratto
- f) provvedere alla rendicontazione del contratto.

Nello specifico:

<b>Procedimento Attività</b>	<b>Tipo di rischio</b>	<b>Azione</b>	<b>Misure</b>	<b>Responsabile attuazione</b>
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza tramite l'individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione, ovvero frazionamento artificioso a scopo elusivo delle norme di evidenza pubblica o delle norme Europee.	Monitoraggio del procedimento Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento Attività formativa personale coinvolto	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione. Controlli	<b>DIRIGENTE</b>
Individuazione dello strumento/Istituto per l'affidamento	Elusione delle regole del codice appalti mediante ricorso improprio alla concessione laddove ricorrano i presupposti di una tradizionale gara d'appalto	Monitoraggio del procedimento Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento Attività formativa personale coinvolto	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione. Controlli	<b>Dirigente</b>

<b>Procedimento Attività</b>	<b>Tipo di rischio</b>	<b>Azione</b>	<b>Misure</b>	<b>Responsabile attuazione</b>
Stipulazione contratti di appalto	Mancato controllo irregolarità Mancato DURC ed antimafia Occultamento/ manipolazione documentale Non rispetto dei tempi	Monitoraggio dei tempi Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento Monitoraggio situazioni di incompatibilità Attività formativa personale coinvolto	Verifica possesso requisiti Trasparenza Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione. Controlli	<b>DIRIGENTE</b>
Conservazione atti gare di appalto	Accesso agli atti (a chi non abbia interesse diretto/giuridicamente tutelato, accesso a parti secretate	Procedura formalizzata Monitoraggio situazioni di incompatibilità Monitoraggio accessi	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione. Controlli	<b>DIRIGENTE</b>

*PROCESSI DA CONSIDERARSI TRASVERSALI PER TUTTI GLI AMBITI ORGANIZZATIVI DELL'ENTE DELL'UNIONE*

**AREA DI RISCHIO**  
**Appalti di lavori, servizi e forniture**

<b>Procedimento Attività</b>	<b>Tipo di rischio</b>	<b>Azione</b>	<b>Misure</b>	<b>Responsabile attuazione</b>
Procedura di scelta del contraente	Definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla gara al fine di favorire interessi particolari Distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire interessi privati Indebito ricorso a procedura negoziata per favorire privati interessi Indebita revoca del bando al fine di alterare gli esiti delle gare Assoggettamenti a pressioni esterne	Rispetto delle previsioni normative Uso motivato del criterio di offerta economicamente vantaggiosa Nomina delle commissioni nel rispetto dei criteri di legge Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente al fine di evitare il più possibile affidamenti diretti o frazionamenti Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività gestionale Ricorso a Consip ed al Mepa per forniture di servizi per acquisizioni sottosoglia Monitoraggio situazioni di incompatibilità Monitoraggio verifica rispetto dei tempi	Tutte le azioni previste sono disciplinate dalla legge Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	<b>DIRIGENTE</b>
Rinnovo e proroga del contratto	Uso distorto della proroga o del rinnovo Assoggettamento a pressioni esterne	Obbligo di procedere di regola almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti all'indizione della nuova procedura di gara Ricorso alla proroga esclusivamente in casi di eccezionalità debitamente documentati Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	<b>DIRIGENTE</b>
Esecuzione contratti di appalto beni e servizi	Non rispetto scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Controllo sistematico all'emissione della fattura sulle attività di servizio (incarichi di servizio di natura intellettuale, contratti pubblici di servizi)	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	<b>DIRIGENTE</b>



**AREA DI RISCHIO**  
**Incarichi e consulenze professionali**

<b>Procedimento Attività</b>	<b>Tipo di rischio</b>	<b>Azione</b>	<b>Misure</b>	<b>Responsabile attuazione</b>
Conferimento incarichi	Scarsa trasparenza nell'operato Disomogeneità nella valutazione dei requisiti Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati Assenza di criteri di controllo e verifica dei comportamenti	Adozione di procedure formalizzate per l'assegnazione degli incarichi Verifica inesistenza cause di incompatibilità tra i soggetti coinvolti Definizione dei criteri di valutazione Verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'assegnazione dell'incarico Elenco degli incarichi/consulenze conferiti da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente contenente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Estremi atto di conferimento</li> <li>2) Curriculum vitae</li> <li>3) Compenso</li> </ol>	Tutte le azioni previste sono disciplinate dalla legge Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	<b>DIRIGENTE</b>

## PROGRAMMA TRIENNALE PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA 2018-2020

**Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, come previsto dal D.Lgs 97/2017 costituisce Sezione del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in quanto la trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla L. 190/2012 e fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Unione dei Comuni ed è annualmente uno degli obiettivi sia organizzativi che individuali.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Unione dei Comuni ARO 2 BT è stato predisposto attenendosi al D.Lgs 33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/2016, alla delibera ANAC n. 1310/2017; lo stesso riporta tutti i dati, atti e documenti oggetto di pubblicazione.

### ***Misure: accesso civico***

L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti ed informazioni, oggetto di obblighi di pubblicazione da parte dell'Unione dei Comuni e costituisce rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato ad accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

### ***Misure: accesso civico generalizzato***

L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dall'Unione dei Comuni, ulteriori rispetto a quello oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

SEZIONE TRASPARENZA

Responsabili della trasmissione  
Responsabili della pubblicazione

TABELLA A: UNIONE EI COMUNI ARO 2BT - OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS.33/2013 E D.LGS 97/2016							
INDIVIDUAZIONE COMPETENZE							
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Corruzione	Artt. 10, c.8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti generali		Affari Generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuto	Statuto dell'Unione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Tutti i servizi	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti	Estremi e testi ufficiali aggiornati dei regolamenti comunali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Affari Generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Deliberazioni del Consiglio dell'Unione Deliberazione della Giunta dell'Unione Determinazioni dei Dirigenti Decreti del Presidente Ordinanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Tutti i servizi U.R.P	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)
			Affari Generali Servizio Personale	Art. 35, 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 e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta / comportamento dei dipendenti pubblici Codice di condotta per la tutela della dignità dell'elettorato e dei lavoratori del Comune di Spinazzola	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	NON APPLICABILE (per le sole Amministrazioni dello Stato)	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Scadenario obblighi amministrativi	Tutti i servizi	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	
	Burocrazia zero	NON APPLICABILE (per le sole Amministrazioni dello Stato)	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	
				Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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				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)
<b>TABELLA A: UNIONE DEI COMUNI ARO “ BT - OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS.33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE</b>						
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				Spese di missione	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art.16, c. 26 d.l.n.138/2011 (convertito L.n.148/2011)	Spese di rappresentanza	Spese di rappresentanza effettuate dagli amministratori	Annuale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		NON APPLICABILE	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 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 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)
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		NON APPLICABILE (per le sole Regioni e Province)	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli uffici		Affari Generali Ufficio Personale	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Struttura organizzativa: competenze e responsabili	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Nomi dei responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Risorse assegnate	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, de ll'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Telefono e posta elettronica		U.R.P. promozione	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)
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Affari Generali Ufficio Personale Tutti i Servizi	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi a consulenti esterni	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)
			Art. 10, c. 8, lett. d), art. 15, c. 1, lett. b) del d.lgs.33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	
			Art. 15, c.1, lett. c), d.lgs. 33/2013		2) compensi relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi i contratti di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del Risultato	
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		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	
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		

TABELLA A: UNIONE DEI COMUNI ARO 2 BT - OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS.33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Area Amministrativa Ufficio Personale	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabella 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) Annuale e Semestrale (art.53, c.14 d.lgs.165/2001)	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario comunale, Posizioni organizzative)	Area Amministrativa Ufficio Personale	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice e titolari di posizione organizzativa	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) e titolari di posizione organizzativa 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) Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 10, c.8, lett. d), art. 15, c.1, d.lgs. n. 33/2013			1) curriculum vitae, 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 (solo per le figure dirigenziali)	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 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	
			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) Annuale
	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)				
	Dotazione organica	Area Amministrativa Ufficio Personale	Art. 16, c. 1, 2, d.lgs. n. 33/2013	Dotazione organica	Indicazione della struttura dell'ente con l'indicazione del personale assegnato	Annuale	
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
			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. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale a tempo determinato	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 complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, ivi compreso il 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	Area Amministrativa Ufficio Personale	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Assenze del personale	Tassi di assenza del personale distinti per singoli servizi	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Area Amministrativa Ufficio Personale	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione	Area Amministrativa Ufficio Personale	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)		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione integrativa	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)/ link Aran	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 dei 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)		
Organismo Indipendente Valutazione Performance (OIV)	Affari Generali Ufficio Personale	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV - composizione, durata e compensi	Nominativi, curricula, atto di nomina e compensi dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

TABELLA A: UNIONE DEI COMUNI ARO 2 BT - OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS.33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di concorso		Affari Generale Ufficio Personale	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso attivi	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Elenco dei bandi di concorso espletati	Elenco dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio Numero dei dipendenti assunti per ciascuno dei bandi espletati Spese effettuate per ciascuno dei bandi espletati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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 concorsuali selettive	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti (da pubblicare scheda sintetica): 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo
Performance	Piano della Performance	Affari Generali	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Metodologia per la misurazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Affari Generale	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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 (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
		OIV	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo	
	Ammontare complessivo dei premi	Affari Generale Ufficio Personale	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Affari Generali Ufficio Personale	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					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)

TABELLA A: UNIONE DEI COMUNI ARO " BT - OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Tutti I Servizi	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			
	Tipologie di procedimento	Area Amministrativa	Art. 35, c. 1, d.lgs. 33/2013	Guida ai Servizi	Per i contenuti si rimanda alle "Tipologie dei procedimento" di seguito riportate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Annuale			
			Art. 35, c. 1, lett. a), b), f), d.lgs.33/2013	Regolamento comunale su termini, responsabile del procedimento e diritto di accesso	Descrizione del procedimento, unità organizzativa responsabile e termini del procedimento				
				Legge 241/90 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso	Legge 7 agosto 1990, n.241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"				
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs.33/2013	Servizi On-line	Link di accesso al servizio on line.				
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs.33/2013	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli				
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs.33/2013	Tempestività dei pagamenti	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti (art.36 d.lgs.33/2013 e art.5 d.lgs.82/2005), con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento o per il versamento in Tesoreria, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento. <b>Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture "indicatore annuale di tempestività" dei pagamenti</b>				
			Art. 5, c. 4, art. 35, c.1, lett.m), d.lgs. n. 33/2013; Art.2, c. 9-bis L.241/90	Funzionario con potere sostitutivo in caso di inerzia	Nome del titolare del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento (art.2, c. 9-bis L.241/1990)				
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs.33/2013	Indagini di customer satisfaction	Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi				
			Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013; Art. 1, c. 29, L.190/2012	Telefono e posta elettronica	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. Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.				
			Art. 35, c. 1, d.lgs. 33/2013 lett.a)	Tutti I servizi	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)		<b>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle):</b>		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			lett.b)				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		
			lett.c)				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		
			lett.c)				3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		
			lett.e)				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		
lett.f)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano								
lett.g)	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								
lett.h)	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								
lett.i)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli								
lett.l)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione								
lett.m)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art.36 d.lgs.33/2013 e art.5 d.lgs.82/2005), con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento								
lett.n)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale								
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013			2) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento						
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte (da pubblicare in tabelle):</b>						
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni						
			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						

TABELLA A: UNIONE DEI COMUNI ARO 2 BT - OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS.33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tutti I servizi	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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 Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati: ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati Modalità per lo svolgimento dei controlli: ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Area Amministrativa	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi Elenco di accordi stipulati dagli amministratori	Elenco dei provvedimenti (deliberazioni, Ordinanze, Decreti del sindaco) - eventualmente da pubblicare in Tabelle Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche - eventualmente da pubblicare in tabelle	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Tutti I servizi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi	Elenco dei provvedimenti (Determinazioni, Ordinanze), con particolare riferimento ai provvedimenti di: 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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 23, cc.1 e 2, d.lgs. n. 33/2013; Art.1, cc.15 e 16, L.190/2012	Altri provvedimenti	Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 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)
Controlli sulle imprese		Area Tecnica SUAP, Polizia Municipale	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Controlli sulle imprese	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 Obblighi e adempimenti: elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di gara e contratti		Area Tecnica	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 29 LR 38/2007 e 271 DPR 207/2010	Programma annuale dei contratti di forniture e servizi - Avviso di preinformazione	Programma annuale dei contratti di forniture e servizi dell'anno in corso, con esclusione di quelli sotto €20.000 Pubblicazione dell'avviso di preinformazione delle gare sopra soglia comunitaria contenute nel programma annuale dei contratti di forniture e servizi dell'anno in corso	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006, dal DPR 207/2010 e dalla LR 38/2007 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. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006				
		Area Amministrativa o, se procedura Effettuata direttamente, Ser Competente	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 122, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, forniture e servizi sopra e sottosoglia comunitaria - anno in corso		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006		Delibera/determina a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara Esiti / Avvisi sui risultati della procedura di affidamento		
		Tutte le aree	Art. 1, c. 16/b, 32, L. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Gare e appalti anno in corso - bandi ed esiti	Informazione 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): Per ciascuno dei provvedimenti: Codice Identificativo Gara (CIG) Struttura proponente Oggetto del bando Procedura di scelta del contraente Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento Aggiudicatario Importo di aggiudicazione Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
		Tutti i servizi	Art.173, c.2 e 331, c.3 del DPR 207/2010 e art.10 LR 38/2007	Esiti procedure in economia		Tempestivo	

TABELLA A: UNIONE DEI COMUNI ARO 2 BT - OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS.33/2013										
INDIVIDUAZIONE COMPETENZE						E				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento				
		Area competente	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, forniture e servizi sopra e sottosoglia comunitaria - anni precedenti		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				Esiti / Avvisi sui risultati della procedura di affidamento			
			Art. 1, c. 16/b, 32, L. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Gare e appalti del Comune di Spinazzola sopra € 40.000 - Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Gare e appalti anni precedenti	Gare e appalti del Comune di Spinazzola sopra € 40.000 - Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)			
								Gare e appalti dell'Unione dei Comuni sotto € 40.000 - Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Per ciascuno dei provvedimenti: Codice Identificativo Gara (CIG) Struttura proponente Oggetto del bando Procedura di scelta del contraente Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento Aggiudicatario Importo di aggiudicazione Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura Importo delle somme liquidate	
TABELLA A: UNIONE DEI COMUNI ARO 2 BT - OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS.33/2013										
INDIVIDUAZIONE COMPETENZE						E				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento				
Bilanci	consuntivo		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 (eventualmente anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche)	Entro 30 GG dalla sua adozione (ex art. 29, d.lgs. n. 33/2013)				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Area Finanziaria	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)				
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Serv. finanziario	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi non receipti organi di controllo	Rilievi non receipti, 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)				
		Affari Generali	facoltativo	Rilievi Corte dei Conti	Tutti i rilievi ancorchè receipti, 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)				
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Tutti I servizi	a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	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 (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)				
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tutti I servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)				
	Liste di attesa	NON APPLICABILE (SSN)	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Misure organizzative	Misure organizzative adottate dall'Ente per facilitare e velocizzare i pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				Indicatore dei tempi medi di pagamento	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)					
				Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del						

dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Area Finanziaria	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	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)
Beni e Servizi		Area Tecnica	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Programmazione triennale dei lavori pubblici e relativo elenco annuale	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione: programmazione triennale dei lavori pubblici e relativo elenco annuale dell'Unione dei Comuni Aro 2 BT comprese, se presenti, le linee guida per la valutazione degli investimenti, le relazioni annuali, e 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 ant).	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione opere realizzate	Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate (da pubblicare in tabelle)	

TABELLA A: UNIONE DEI COMUNI ARO 2 BT - OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS.33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
territorio			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		Area Tecnica	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione ambientale	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, in particolare su: stato dell'ambiente, fattori inquinanti, misure incidenti sull'ambiente e misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto, relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale, stato di salute e della sicurezza umana, ecc.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Schede informative	Altre informazioni ambientali		
Strutture sanitarie private accreditate		NON APPLICABILE (SSN)	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		
Interventi straordinari e di emergenza		Area Tecnica	Art. 42 del d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti contingibili ed urgenti	provvedimenti contingibili ed urgenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 42, c.1, lett. a), b), c), d), del d.lgs 33/2013		In particolare devono essere evidenziati: a) 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; b) Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione; d) Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.		
Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione		Segretario Generale Responsabile della Corruzione	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	
				Responsabile della prevenzione della corruzione	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	
				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)	
				Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
Altri contenuti - Accesso civico		Responsabile della Trasparenza	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della trasparenza	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
				Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 9-bis L.241/90	Funzionario con potere sostitutivo in caso di inerzia	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 (art.2, c. 9-bis L.241/1990)	Tempestivo
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Area Amministrativa	Art. 51, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	
				Art. 51, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale
				Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) - da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti - Dati ulteriori		Tutte le Aree	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	
					Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate 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)