PROCEDIMENTI

													In caso di inerzia			
Struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria	**Denominazione procedimento (breve descrizione)**	**Riferimenti normativi**	**Dirigente dell'Ufficio responsabile del procedimento**	**Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento**	**Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento**	**Responsabilità dell'adozione del provvedimento ove diverso dall'Ufficio Responsabile (Organo di vertice/ Segretario generale)**	**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino**	**Tempi di conclusione del procedimento**	**Il procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione**	**Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale a favore dell'interessato**	**Indicare l'eventuale link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo**	**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento).**	**Il nome del soggetto, ove disponibile, a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo***	**modalità per attivare tale potere***	**recapiti telefonici**	**casella di posta elettronica istituzionale ***
Segreteria Generale	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	L. n. 190/2012	Generale - dott.ssa Anna Maria Guglielmi coadiuvata dal dott. Roberto Rizzi - Funzionario della Segreteria	0883 - 578411	segretariogenerale@cert.comune.barletta.bt.it	Giunta Comunale	Telefono, mail, PEC, accesso diretto in ufficio	Tempi di cui all'art. 1 della L. n. 190/2012	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Segreteria Generale	Direttive del Segretario Generale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	L. n. 190/2012	Segretario Generale - dott.ssa Anna Maria Guglielmi coadiuvata dal dott. Roberto Rizzi - Funzionario della Segreteria Generale	0883 - 578411	segretariogenerale@cert.comune.barletta.bt.it	n/a	Telefono, mail, PEC, accesso diretto in ufficio	Entro il tempo tecnico necessario per l'adempimento	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Segreteria Generale	Relazione annuale all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	art. 1 della L. n. 190/2012	Segretario Generale - dott.ssa Anna Maria Guglielmi coadiuvata dal dott. Roberto Rizzi - Funzionario della Segreteria Generale	0883 - 578411	segretariogenerale@cert.comune.barletta.bt.it	n/a	Telefono, mail, PEC, accesso diretto in ufficio	Termini di cui all'art. 1 della L. n. 190/2012	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Segreteria Generale	Formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	L. n. 190/2012	Segretario Generale - dott.ssa Anna Maria Guglielmi	0883 - 578411	segretariogenerale@cert.comune.barletta.bt.it	n/a	Telefono, mail, PEC, accesso diretto in ufficio	Entro il tempo tecnico necessario per l'adempimento	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Segreteria Generale	Controlli successivi di regolarità amministrativa	art. 147-bis D. Lgs. n. 267/2000	Segretario Generale - dott.ssa Anna Maria Guglielmi coadiuvata dal dott. Roberto Rizzi - Funzionario della Segreteria Generale	0883 - 578411	segretariogenerale@cert.comune.barletta.bt.it	n/a	Telefono, mail, PEC, accesso diretto in ufficio	30 giorni	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Segreteria Generale	Relazione annuale sul funzionamento dei controlli interni in raccordo con le articolazioni settoriali dell'Ente	art. 147 D. Lgs. n. 267/2000	Segretario Generale - dott.ssa Anna Maria Guglielmi coadiuvata dal dott. Roberto Rizzi - Funzionario della Segreteria Generale	0883 - 578411	segretariogenerale@cert.comune.barletta.bt.it	n/a	Telefono, mail, PEC, accesso diretto in ufficio	120 giorni	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a

PROCEDIMENTI

													In caso di inerzia			
Struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria	**Denominazione procedimento (breve descrizione)**	**Riferimenti normativi**	**Dirigente dell'Ufficio responsabile del procedimento**	**Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento**	**Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento**	**Responsabilità dell'adozione del provvedimento ove diverso dall'Ufficio Responsabile (Organo di vertice/ Segretario generale)**	**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino**	**Tempi di conclusione del procedimento**	**Il procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione**	**Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale a favore dell'interessato**	**Indicare l'eventuale link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo**	**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento).**	**Il nome del soggetto, ove disponibile, a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo***	**modalità per attivare tale potere***	**recapiti telefonici**	**casella di posta elettronica istituzionale ***
Segreteria Generale	Relazioni esterne - per le attività di competenza - con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, la Prefettura, l'Organismo Indipendente di valutazione, il Collegio dei revisori legali dei conti	L. n. 190/2012 - D. Lgs. n. 150/2009 - D. Lgs. n. 267/2000	Segretario Generale - dott.ssa Anna Maria Guglielmi coadiuvata dal dott. Roberto Rizzi - Funzionario della Segreteria Generale	0883 - 578411	segretariogenerale@cert.comune.barletta.bt.it	n/a	Telefono, mail, PEC, accesso diretto in ufficio	Entro il tempo tecnico necessario per l'adempimento e comunque nei termini previsti dalla legge	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Segreteria Generale	Attività e procedimenti del Comitato Unico di Garanzia - Piano triennale delle azioni positive	art. 21 della L. n. 183/2010	Segretario Generale - dott.ssa Anna Maria Guglielmi coadiuvata dal dott. Roberto Rizzi - Funzionario della Segreteria Generale	0883 - 578411	segretariogenerale@cert.comune.barletta.bt.it	Giunta Comunale	Telefono, mail, PEC, accesso diretto in ufficio	Termini di cui all'art. 21 della L. n. 183/2010	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Segreteria Generale	Presidenza della Conferenza dei dirigenti - Verbalizzazione	Regolamento Uffici e Servizi - Deliberazione di Giunta comunale n. 51 del 21.03.2014	Segretario Generale - dott.ssa Anna Maria Guglielmi coadiuvata dal dott. Roberto Rizzi - Funzionario della Segreteria Generale	0883 - 578411	segretariogenerale@cert.comune.barletta.bt.it	n/a	Telefono, mail, PEC, accesso diretto in ufficio	Entro il tempo tecnico necessario per l'adempimento	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Segreteria Generale	Istruttoria della corrispondenza giuridico-amministrativa del Segretario Generale	Varie disposizioni di legge	Segretario Generale - dott.ssa Anna Maria Guglielmi coadiuvata dal dott. Roberto Rizzi - Funzionario della Segreteria Generale	0883 - 578411	segretariogenerale@cert.comune.barletta.bt.it	n/a	Telefono, mail, PEC, accesso diretto in ufficio	30 giorni	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Segreteria Generale	*Front Office e adempimenti d'ufficio.* Predisposizione dei decreti sindacali.	D. Lgs. n. 267/2000	Segretario Generale - dott.ssa Anna Maria Guglielmi coadiuvata dalla dipendente Imma Messina - Impiegata della Segreteria Generale	0883 - 578411	segretariogenerale@cert.comune.barletta.bt.it	n/a	Telefono, mail, PEC, accesso diretto in ufficio	Immediato e, comunque, entro il tempo tecnico necessario per l'adempimento	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a

PROCEDIMENTI

													In caso di inerzia			
Struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria	**Denominazione procedimento (breve descrizione)**	**Riferimenti normativi**	**Dirigente dell'Ufficio responsabile del procedimento**	**Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento**	**Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento**	**Responsabilità dell'adozione del provvedimento ove diverso dall'Ufficio Responsabile (Organo di vertice/ Segretario generale)**	**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino**	**Tempi di conclusione del procedimento**	**Il procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione**	**Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale a favore dell'interessato**	**Indicare l'eventuale link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo**	**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento).**	**Il nome del soggetto, ove disponibile, a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo***	**modalità per attivare tale potere***	**recapiti telefonici**	**casella di posta elettronica istituzionale ***
Segreteria Generale	*Front office e* adempimenti d'ufficio. Cura degli adempimenti precedenti e successivi ai lavori di Giunta comunale attraverso l'applicativo "*Hypersic*". Cura delle relazioni istituzionali con gli assessori comunali.	D. Lgs. n. 267/2000	Segretario Generale - dott.ssa Anna Maria Guglielmi coadiuvata dalla dipendente Imma Messina - Impiegata della Segreteria Generale	0883 - 578411	segretariogenerale@cert.comune.barletta.bt.it	n/a	Telefono, mail, PEC, accesso diretto in ufficio	Immediato e, comunque, entro il tempo tecnico necessario per l'adempimento	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Segreteria Generale	Trasmissione di dati, informazioni e documenti concernenti il controllo analogo svolto dall'Ufficio Partecipate sulla Società in house Bar.Sa. S.p.A.	Norma organizzativa interna all'Ente	Segretario Generale - dott.ssa Anna Maria Guglielmi coadiuvata dalla dipendente Imma Messina - Impiegata della Segreteria Generale	0883 - 578411	segretariogenerale@cert.comune.barletta.bt.it	n/a	Telefono, mail, PEC, accesso diretto in ufficio	Immediato e, comunque, entro il tempo tecnico necessario per l'adempimento attraverso l'implementazione dei dati all'interno di una cartella condivisa con il servizio finanziario.	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Segreteria Generale	Coordinamento dell'A.R.O. (Ambito Raccolta Ottimale)	Norma organizzativa interna all'Ente	Segretario Generale - dott.ssa Anna Maria Guglielmi coadiuvata dalla dipendente Imma Messina - Impiegata della Segreteria Generale	0883 - 578411	segretariogenerale@cert.comune.barletta.bt.it	n/a	Telefono, mail, PEC, accesso diretto in ufficio	Immediato e, comunque, entro il tempo tecnico necessario per l'adempimento attraverso l'implementazione degli atti all'interno di una cartella documentale e successiva trasmissione ai rappresentanti istituzionali	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Segreteria Generale	Gestione della Posta Elettronica Certificata (PEC) in entrata e in uscita	Norma organizzativa interna all'Ente	Segretario Generale - dott.ssa Anna Maria Guglielmi coadiuvata dalla dipendente Imma Messina - Impiegata della Segreteria Generale	0883 - 578411	segretariogenerale@cert.comune.barletta.bt.it	n/a	Telefono, mail, PEC, accesso diretto in ufficio	Immediato e, comunque, entro il tempo tecnico necessario per l'adempimento.	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Segreteria Generale	Pubblicazione degli illeciti edilizi	Norma organizzativa interna all'Ente	Segretario Generale - dott.ssa Anna Maria Guglielmi coadiuvata dalla dipendente Imma Messina - Impiegata della Segreteria Generale	0883 - 578411	segretariogenerale@cert.comune.barletta.bt.it	n/a	Telefono, mail, PEC, accesso diretto in ufficio	Elenco mensile da pubblicare entro il giorno 07 del mese successivo.	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a

PROCEDIMENTI

													In caso di inerzia			
Struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria	**Denominazione procedimento (breve descrizione)**	**Riferimenti normativi**	**Dirigente dell'Ufficio responsabile del procedimento**	**Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento**	**Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento**	**Responsabilità dell'adozione del provvedimento ove diverso dall'Ufficio Responsabile (Organo di vertice/ Segretario generale)**	**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino**	**Tempi di conclusione del procedimento**	**Il procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione**	**Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale a favore dell'interessato**	**Indicare l'eventuale link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo**	**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento).**	**Il nome del soggetto, ove disponibile, a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo***	**modalità per attivare tale potere***	**recapiti telefonici**	**casella di posta elettronica istituzionale ***
Segreteria Generale	Fase post Consiglio comunale - Redazione delle deliberazioni consiliari	Norma organizzativa interna all'Ente	Segretario Generale - dott.ssa Anna Maria Guglielmi coadiuvata da Vito Giannella - funzionario dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale	0883 - 578411	segretariogenerale@cert.comune.barletta.bt.it	n/a	Telefono, mail, PEC, accesso diretto in ufficio	Entro il tempo tecnico necessario per l'adempimento.	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a