

Allegato al Programma triennale per la trasparenza e integrità 2015-2017

Struttura, contenuti e competenze relative alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web

Legenda:

- a) i campi "Livello 1" e "Livello 2" contengono le denominazioni obbligatorie previste dal decreto n. 33 del 2013 rispettivamente per le sottosezioni di primo e secondo livello.
- b) nei campi "Norma", qualora siano citati soltanto articolo e comma, essi si intendono riferiti al decreto legislativo n. 33 del 2013.

| Livello 1 | Livello 2 | Dati | Norma | Responsabile | Aggiornamento |
|---|--|--|--|--|---|
| Disposizioni generali | Programma per la trasparenza e l'integrità | 1. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2. Relazione annuale sullo stato di attuazione del Programma | art. 10.8.a | Segretario comunale | Annuale |
| | Attestazioni OIV o struttura analoga | Attestazione dell'Organismo Comunale di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati sul sito web | Art. 14 comma 4 decreto n. 150 del 2009 | Segretario comunale | Annuale e in relazione alle delibere ANAC |
| | Atti generali | Riferimenti alle norme di legge statali che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività del Comune con il link alla banca dati Normattiva | art. 12.1 | Responsabile Servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dall'entrata in vigore |
| | | Statuto e regolamenti comunali, direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in comunale sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse | art. 12.1 | Statuto e regolamenti: Responsabile Servizio Amministrativo Altri atti: ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza | Entro 10 giorni dall'entrata in vigore |
| | | Codice disciplinare e codice di comportamento dei dipendenti comunali | art. 12.1 | Responsabile Servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dall'entrata in vigore |
| Oneri informativi per cittadini e imprese | "Scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi" <i>"Per obbligo amministrativo si intende qualunque adempimento comportante raccolta, elaborazione, trasmissione, conservazione e produzione di informazioni e documenti, cui cittadini e imprese sono tenuti nei confronti della pubblica amministrazione"</i> (DPCM 8 novembre 2013) Per ciascun nuovo obbligo amministrativo: - denominazione - sintesi o breve descrizione del contenuto - riferimento normativo - link alla pagina del sito contenente le informazioni sull'adempimento dell'obbligo e sul procedimento Due elenchi: uno per i cittadini e uno per le imprese | art. 12.1-bis DPCM 8.11.2013 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza. | Entro 10 giorni dall'entrata in vigore del provvedimento che introduce il nuovo obbligo | |
| Burocrazia zero | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo | Art. 37 comma 3-bis DL 69/2013 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza. | Aggiornamenti entro 10 giorni da una innovazione normativa | |

| | | | | | |
|----------------|---|--|-------------|--------------------------------------|---|
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Sindaco, Giunta e Consiglio: composizione degli organi e relative competenze | art. 13.1.a | Responsabile Servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione |
| | | Per ogni Amministratore: 1. atto di nomina o proclamazione, durata dell'incarico o del mandato; 2. curriculum; 3. compensi di qualsiasi natura connessi alla carica; 4. importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; 5. dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; 6. eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; | art. 14.1 | Responsabile servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dal verificarsi dell'evento o dalla ricezione dei documenti da parte degli interessati <u>in forma tabellare</u> |
| | Sanzioni per mancata comunic. dati | Provvedimenti di irrogazione delle sanzioni agli Amministratori comunali per il mancato rispetto degli obblighi previsti dall'articolo 14 (v. sopra) | art. 47 | Segretario comunale | Entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento |

| | | | | | |
|----------------------------|------------------------------|---|---|---|--|
| Organizzazione | Articolazione degli uffici | Organigramma grafico dell'ente; ogni Ufficio deve essere linkato alla pagina che contiene tutte le informazioni su tale Ufficio | art. 13.1.c | Responsabile Servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione |
| | | Articolazione degli uffici: competenze e risorse a disposizione di ogni Ufficio, nomi dei Responsabili di Servizio e dei responsabili dei singoli Uffici | art. 13.1.b | Responsabile Servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione |
| | Telefono e posta elettronica | Elenco dei numeri telefonici, delle caselle di posta elettronica normale e certificata cui il cittadino può rivolgersi | art. 13.1.d | Responsabile Servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione |
| Consulenti e collaboratori | == | Per ogni incarico di collaborazione o consulenza: 1. estremi dell'atto di conferimento dell'incarico 2. curriculum vitae conforme al modello europeo 3. compensi, comunque denominati relativi al rapporto di collaborazione o consulenza 4. dati relativi a incarichi o cariche in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o svolgimento di attività professionali; 5. tabelle comunicate alla Funzione pubblica comprendenti oggetto, durata e compenso 6. attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi | art. 15.1 art. 15.2 art. 53.14 d.lgs 165/2001 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza | Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico Semestrale per le tabelle di cui al punto 5 <u>in forma tabellare</u> |

| | | | | | |
|-----------|---|---|---|--------------------------------------|--|
| Personale | Incarichi amministrativi di vertice - Segretario comunale | Per il Segretario comunale: 1. estremi dell'atto di conferimento dell'incarico 2. curriculum vitae conforme al modello europeo 3. compensi comunque denominati relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato 4. dati relativi a incarichi o cariche in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o svolgimento di attività professionali e relativi compensi; 5. dichiarazione dell'insussistenza di cause di inconferibilità 6. dichiarazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità | art. 15.1 art. 15.2 art. 20.3 d. lgs. 39 del 2013 | Responsabile Servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione, <u>in forma tabellare</u> |
| | Posizioni Organizzative | Per ogni Responsabile di Servizio: 1. estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; 2. curriculum vitae conforme al modello europeo; 3. dati relativi a incarichi o cariche in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o svolgimento di attività professionali e relativi compensi; 4. retribuzione di posizione e di risultato corrisposta 5. dichiarazione dell'insussistenza di cause di inconferibilità 6. dichiarazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità | art. 10.8.d art. 20.3 d. lgs. 39 del 2013 | Responsabile Servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione, <u>in forma tabellare</u> |

| | | | | | |
|--|--------------------|--|-----------|--------------------------------------|---------|
| | Dotazione organica | Conto annuale del personale e delle relative spese, comprendente: a. la dotazione organica b. il personale effettivamente in servizio e relativo costo con indicazione della distribuzione nelle diverse qualifiche professionali 2. costo complessivo del personale a tempo indeterminato articolato per aree professionali ecc. | art. 16.1 | Responsabile Servizio Amministrativo | Annuale |
|--|--------------------|--|-----------|--------------------------------------|---------|

| | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|--------------------------------------|---|--|
| | Personale non a tempo indeterminato | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari di contratti a tempo determinato, con indicazione delle diverse tipologie di rapporto, ecc. | art. 17.1 | Responsabile Servizio Amministrativo | Annuale, <u>in forma tabellare</u> |
| | | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato. articolato per aree professionali, ecc. | art. 17.2 | Responsabile Servizio Amministrativo | Trimestrale, <u>in forma tabellare</u> |
| | Tassi di assenza | Tassi di assenza del personale distinti per Settori | art. 16.3 | Responsabile Servizio Amministrativo | Trimestrale, <u>in forma tabellare</u> |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Responsabili di Servizio e non Responsabili di Servizio) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti (Responsabili di Servizio e non), con indicazione di oggetto, durata e compenso | art. 18.1 | Responsabile Servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione, <u>in forma tabellare</u> |
| | Contrattazioni e collettiva | Riferimenti necessari per consultazione dei contratti nazionali di lavoro | art. 21.1 | Responsabile Servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione |
| | Contrattazioni e integrativa | Contratti integrativi stipulati, con relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificate da ecc.. | art. 21.2 | Responsabile Servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione |
| | | Specifiche informazioni sul costo della contrattazione integrativa, certificate dai revisore dei conti | art. 21.2 art. 55.4 d. 150/2009 | Responsabile Servizio Amministrativo | Annuale |
| Organismo Comunale di valutazione | Nominativi, curricula e compensi dei componenti il Nucleo di valutazione | art. 10.8.c | Responsabile Servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione | |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|--|--------------------------------------|--|
| Bandi di concorso | == | Bandi di concorso per il reclutamento di personale | art. 19.1 | Responsabile Servizio Amministrativo | Tempestivo, <u>in forma tabellare</u> |
| | | Elenco dei bandi espletati nell'ultimo triennio con l'indicazione dei dipendenti assunti e delle spese effettuate | art. 19.2 | Responsabile Servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione, <u>in forma tabellare</u> |
| | | Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (per ciascuna voce: oggetto, eventuale spesa prevista, estremi dei principali documenti) | art. 23 art. 1.16 della legge n. 190 del 2012 | Responsabile Servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione, <u>in forma tabellare</u> |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della performance | Sistema di misurazione e valutazione della performance | delibera CIVIT n. 104 del 2010 | Segretario comunale | Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione |
| | Piano della performance | Piano esecutivo di gestione | art. 10.8.b Allegato A/1 d. lgs. n. 126 del 2014 | Segretario comunale | Entro 10 giorni dall'adozione |
| | Relazione sulla performance | Relazione sulla performance | art. 10.8.b | Segretario comunale | Entro 10 giorni dalla validazione |
| | Documento dell'OIV di validazione della relazione sulla performance | Documento dell'OCV di validazione della Relazione sulla performance | Delibera CIVIT n. 23 del 2013 | Segretario comunale | Entro 10 giorni dall'adozione |
| | Ammontare | Ammontare complessivo dei premi | art. 20.1 | Responsabile | Entro 10 giorni |

| | | | | | |
|--|-------------------------|--|-----------|--------------------------------------|--|
| | complessivo dei premi | stanziati e di quelli distribuiti | | Servizio Amministrativo | dalla definizione <u>in forma tabellare</u> |
| | Dati relativi ai premi | 1. entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale 2. distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata per dar conto del livello di selettività 3. grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità per Responsabili di Servizio e non Responsabili di Servizio | art. 20.2 | Responsabile Servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dalla definizione, <u>in forma tabellare</u> |
| | Benessere organizzativo | Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo | art. 20.3 | Responsabile Servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dalla rilevazione |

| | | | | | |
|------------------|------------------------|---|----------------------------------|---|------------------------------------|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Elenco degli <u>enti pubblici</u> istituiti, vigilati e finanziati dal Comune ovvero per i quali il Comune abbia poteri di nomina degli amministratori, con l'indicazione delle funzioni e attività svolte e dei servizi affidati. Per ciascuno degli enti: 1. ragione sociale 2. misura dell'eventuale partecipazione del Comune 3. durata dell'impegno 4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Comune 5. numero dei rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico di ciascuno 6. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7. incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 8. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico 9. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico | art. 22.1.a art. 22.2 | Responsabili del Servizio Economico Finanziario | Annuale, <u>in forma tabellare</u> |
| | | Collegamenti con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo, dei Responsabili di Servizio e dei collaboratori o consulenti | art. 20.3 del d.lgs. 39 del 2013 | Responsabile Servizio Economico Finanziario | Annuale, <u>in forma tabellare</u> |

| | | | | | |
|------------------|---------------------|---|--------------------------|---|------------------------------------|
| Enti controllati | Società partecipate | Elenco delle <u>società</u> in cui il Comune detiene quote di partecipazioni anche minoritaria con l'indicazione dell'entità, delle funzioni, delle attività svolte e dei servizi affidati. Per ciascuna società: 1. ragione sociale 2. misura dell'eventuale partecipazione del Comune 3. durata dell'impegno 4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Comune 5. numero dei rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico di ciascuno 6. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7. incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Art. 22.1.b art. 22.2 | Responsabili del Servizio Economico Finanziario | Annuale, <u>in forma tabellare</u> |
| | | Collegamenti con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo, dei Responsabili di Servizio e dei collaboratori o consulenti | art. 22.3 | Responsabile Servizio Economico Finanziario - | Annuale, <u>in forma tabellare</u> |

| | | | | | |
|------------------|-------------------------------------|--|--|---|---|
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | <p>Elenco degli <u>enti di diritto privato in controllo</u> dell'amministrazione con l'indicazione delle funzioni, delle attività e dei servizi svolti. Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> ragione sociale misura dell'eventuale partecipazione del Comune durata dell'impegno onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Comune numero dei rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico di ciascuno risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico | <p>art. 22.1.c art. 20.3 del d.lgs. 39 del 2013</p> <p>art. 22.2</p> | <p>Re Responsabile Servizio Economico Finanziario -</p> | <p>Annuale, <u>in forma tabellare</u></p> |
| | | <p>Collegamenti con i siti istituzionali degli enti controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo, dei Responsabili di Servizio e dei collaboratori o consulenti</p> | <p>art. 22.3</p> | <p>Responsabile Servizio Economico Finanziario -</p> | <p>Annuale, <u>in forma tabellare</u></p> |
| | Rappresentazione grafica | <p>Una o più rappresentazioni grafiche che evidenzino i rapporti tra l'amministrazione e gli enti controllati</p> | <p>art. 22.1.d</p> | <p>Responsabile Servizio Economico Finanziario -</p> | <p>Annuale</p> |

| | | | | | |
|--|---------------------------|---|------------------|--|---|
| | Tipologie di procedimento | <p><u>Per ciascuna tipologia di procedimento:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; nome del responsabile del procedimento ufficio competente ad adottare il procedimento finale, con nome del responsabile e suo numero di telefono e casella e-mail modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti che li riguardano termine fissato dalla normativa per la conclusione del procedimento precisare se per il procedimento vale la SCIA, la DIA o il silenzio-assenso strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, anche per il ritardo, e modi per attivarli link di accesso al servizio on line, ove disponibile, ovvero tempi previsti di attivazione modalità per l'effettuazione dei pagamenti necessari con codici IBAN ecc. nome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia, modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici ed e-mail del soggetto risultati delle indagini di customer satisfaction sulla qualità del servizio erogato <p><i>Inoltre, per i procedimenti a istanza di parte:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, fac-simile | <p>art. 35.1</p> | <p>Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza</p> | <p>Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione, <u>in forma tabellar</u></p> |
|--|---------------------------|---|------------------|--|---|

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | autocertificazione 2. uffici ai quali rivolgersi per informazioni con orari, indirizzi, telefoni, e-mail per presentare le istanze | | | |
|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|---|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimenti | <u>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</u> 1. contenuto 2. oggetto 3. eventuale spesa prevista 4. estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento con indicazione del responsabile del procedimento 5. nome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia | art. 23 art. 1.15 e art. 1.16 legge 190 del 2012 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza | Entro 10 giorni dall'adozione <u>in forma tabellare</u> |
| | | Indirizzo di PEC che il cittadino può utilizzare per i suoi procedimenti | art. 1.29 legge 190 del 2012 | | |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi dei procedimenti (legge 190) | art. 24.2 art. 1.28 legge 190/2012 | Segretario comunale | Entro 10 giorni dal monitoraggio |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Recapiti telefonici e di posta elettronica dell'ufficio responsabile delle attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e al controllo sulle dichiarazioni sostitutive | art. 35.3 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza | Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione |
| | | Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti e al controllo sulle dichiarazioni sostitutive | art. 35.3 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza | Entro 10 giorni dalla stipula |
| | | Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati | art. 35.3 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza | Entro 10 giorni dalla adozione |
| | | Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti | art. 35.3 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza | Entro 10 giorni dalla adozione |

| | | | | | | |
|---------------|---|--|--|------------------------|---------------------|---------------------------------------|
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti adottati dal Sindaco, dal Consiglio e dalla Giunta, con particolare riferimento ad autorizzazioni, concessioni, scelta del contraente, concorsi, accordi con soggetti pubblici e privati. Per ciascun provvedimento: 1. contenuto 2. oggetto 3. eventuale spesa prevista 4. estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo | Deliberazioni di Consiglio e di Giunta | art. 23.1 art. 23.2 | Segretario comunale | <u>Semestrale, in forma tabellare</u> |
| | | | Decreti del Sindaco | art. 23.1 art. 23.2 | Segretario comunale | |

| | | | | | | |
|-------------------------|--|---|---------------------|------------------------|---|--|
| | Provvedimenti dei Responsabili di Servizio | Elenco dei provvedimenti adottati dai Responsabili di Servizio, con particolare riferimento ad autorizzazioni, concessioni, scelta del contraente, concorsi, accordi con soggetti pubblici e privati. Per ciascun provvedimento: 1. contenuto 2. oggetto 3. eventuale spesa prevista 4. estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo | Determinazioni | art. 23.1 art. 23.2 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza | <u>Semestrale, in forma tabellare</u> |
| | | | Altri provvedimenti | art. 23.1 art. 23.2 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza | |
| Controlli sulle imprese | == | 1. elenco delle tipologie di controllo cui sono assoggettate le imprese 2. elenco obblighi e adempimenti a carico delle imprese e oggetto delle attività di controllo | | art. 25.1 | Responsabile Servizio Tecnico/Suap | Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione |

| | | | | | | |
|---------------------------|----|--|--|--|---|---|
| Bandi di gara e contratti | == | 1. avvisi di preinformazione 2. delibere a contrattare, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara 3. avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sottosoglia comunitaria 4. avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture soprastoglia comunitaria 5. bandi e avvisi per appalti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali 6. avviso sui risultati della procedura di affidamento 7. avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali | | art. 37.1 e 37.2 artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 del d. lgs. 163 del 2006 | Ogni Responsabile di Servizio, per le rispettive competenze | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. 163 del 2006 |
| | | <u>Informazioni sulle singole procedure:</u> 1. codice identificativo gara (CIG) 2. struttura proponente 3. oggetto del bando 4. procedura di scelta del contraente 5. elenco operatori invitati - numero di offerenti che hanno partecipato 6. aggiudicatario 7. importo di aggiudicazione 8. tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura 9. importo delle somme liquidate | | art. 1.32 legge 190 del 2012 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza | Tempestivo, da pubblicare secondo le specifiche tecniche adottate dalla AVCP |
| | | Tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente, liberamente scaricabili in formato standard aperto (con tutti i dati di cui sopra) | | art. 1.32 legge 190 del 2012 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza | Annuale, in formato tabellare |

| | | | | | | |
|--|---------------------|--|--|------------------------|---|--|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di contributi e vantaggi economici di qualunque genere | | art. 26.1 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza | Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione |
| | Atti di concessione | Atti di concessione di contributi e vantaggi economici di importo superiore a 1000 euro. Per ciascun atto: 1. nome del soggetto e dati fiscali | | art. 26.2 art. 27.1 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria | Entro 10 giorni dalla adozione, <u>in forma tabellare con collegamento</u> |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|
| | | 2. importo del vantaggio economico corrisposto 3. norma o titolo a base dell'attribuzione 4. ufficio e nome del responsabile del procedimento 5. modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6. link al progetto selezionato 7. link al curriculum del soggetto incaricato | | competenza | alla pagina nella quale sono riportati i dati dei provvedimenti finali |
| | Albo dei beneficiari | Elenco dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, ecc. di importo superiore a 1000 euro = Albo dei beneficiari ex DPR 118 (delibera CIVIT 59/2013) | art. 27.2 art. 1 DPR 118/2000 | Responsabile Amministrativo | Annuale, in forma tabellare |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | 1. bilancio di previsione con tutti gli allegati 2. dati relativi al bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata 3. bilancio consuntivo con tutti gli allegati 4. dati relativi al bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata 5. variazioni al bilancio di previsione 6. bilancio di previsione assestato 7. dati relativi alle entrate e alla spesa del bilancio preventivo (formato tabellare) 8. dati relativi alle entrate e alla spesa del bilancio preventivo (formato tabellare) | Art. 29 comma 1 e 1-bis Art. 1 comma 15 legge 190/2012 Allegato A/1 decreto legislativo n. 126/2014 DPCM 22.09.2014 | Responsabile Servizio Economico Finanziario - | Entro 30 giorni dalla adozione |
| | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori di bilancio e dei risultati attesi | art. 29.2 | Responsabile Servizio Economico Finanziario - | Entro 10 giorni dalla definizione |
| Beni immobili e gestione del patrimonio | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti | art. 30 | Responsabile Servizio Economico Finanziario - | Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione |
| | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | art. 30 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza | Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| Controlli e rilievi sull'Amministrazione | == | 1. Rilievi non recepiti dall'Amministrazione formulati dal OCV o daL RevisorE, unitamente agli atti cui si riferiscono 2. Rilievi, anche recepiti, della Corte dei conti, unitamente agli atti cui si riferiscono | art. 31.1 | Responsabile Servizio Economico Finanziario - | Entro 10 giorni dalla ricezione |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi e standard di qualità | art. 32.1 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza | Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione |
| | Costi contabilizzati | Per ogni servizio erogato: costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale e il relativo andamento nel tempo | art. 32.2.a art. 10.5 art. 1.15 legge 190/2012 | Responsabile Servizio Economico Finanziario - | Annuale, in forma tabellare |
| | Tempi medi di erogazione dei servizi | Per ogni servizio erogato: tempi medi di erogazione dei servizi agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente | art. 32.2.b | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza | Annuale, in forma tabellare |
| Pagamenti amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | 1. Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti 2. Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Art. 33 DPCM 22.09.2014 | Responsabile Servizio Economico Finanziario | 1. Annuale 2. Trimestrale |

| | | | | | |
|-----------------|------------------------------|--|-----------|---|---|
| | IBAN e pagamenti informatici | Dati e informazioni di cui all'art. 5 del decreto n. 82 del 2005 (codice IBAN, modalità di pagamento telematiche, ecc.) | art. 36 | Responsabile Servizio Economico Finanziario - | Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione |
| Opere pubbliche | == | 1. documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche 2. linee guida per la valutazione degli investimenti 3. relazioni annuali 4. ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione ecc... | art. 38.1 | Responsabile di Servizio Tecnico | Entro 10 giorni dalla adozione o approvazione |
| | | <u>Tempi e costi di realizzazione:</u> 1. informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate 2. informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate | art. 38.2 | Responsabile Servizio Tecnico | Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione, <u>in forma tabellare</u> |

| | | | | | |
|---|----|---|-----------|---|--|
| Pianificazione e governo del territorio | == | 1. atti di governo del territorio (piani territoriali, strumenti urbanistici, ecc.) Per ciascuno degli atti: 1. schema di provvedimento prima che sia portato all'approvazione, 2. delibere di adozione o approvazione 3. relativi allegati tecnici | art. 39.1 | Responsabile Servizio Tecnico | 1. e 3. Almeno 20 giorni prima della presentazione al Consiglio per l'approvazione 2. Entro 10 giorni dalla adozione o approvazione |
| | | 1. documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica <u>in variante del PRGC</u> vigente 2. documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica <u>in attuazione del PRGC</u> vigente che comportino premialità edificatoria a fronte di impegni dei privati | art. 39.2 | Responsabile Servizio Tecnico | Entro 10 giorni dalla approvazione |
| Informazioni ambientali | == | Informazioni ambientali che il Comune detiene ai fini delle proprie attività istituzionali: 1. stato dell'ambiente 2. fattori inquinanti 3. misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto 4. relazione sull'attuazione della legislazione 5. stato della salute e della sicurezza umana 6. relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente | art. 40 | Responsabile Servizio Tecnico | Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione |
| Interventi straordinari e di emergenza | == | Provvedimenti concernenti interventi straordinari e di emergenza in deroga alla legislazione vigente, con indicazione espressa delle norme derogate e dei motivi della deroga, nonché degli atti amministrativi o giurisdizionali interventi Per ogni provvedimento: 1. eventuali termini temporali fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari 2. costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dal Comune 3. particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari | art. 42 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza | Immediato, <u>in forma tabellare</u> |

| | | | | | |
|-----------------|----------------|--|----------------|---------------------|---|
| Altri contenuti | Anticorruzione | Piano triennale di prevenzione della corruzione | | Segretario comunale | Entro 10 giorni dalla intervenuto aggiornamento |
| | | Nome del responsabile della prevenzione della corruzione | art. 43.1 | Segretario comunale | Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione |
| | | Nome del responsabile della trasparenza | Delibera CIVIT | Segretario comunale | Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione |

| | | | | | |
|--|----------------|---|------------------------------|---------------------|--|
| | | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione | art. 1.14 legge 190 del 2012 | Segretario comunale | Annuale |
| | | Atti di adeguamento a provvedimenti dell'ANAC | art. 1.2 legge 190 del 2012 | Segretario comunale | Entro 10 giorni dalla adozione |
| | | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al decreto n. 39/2013 (incompatibilità) | art. 18.5 d. lgs. 39/2013 | Segretario comunale | Entro 10 giorni dalla adozione |
| | Accesso civico | Nome e recapiti del responsabile della trasparenza e modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico | 5.1 | Segretario comunale | Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione |
| | | Nome e recapiti dei titolari del potere sostitutivo | art. 5.4 | Segretario comunale | Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione |