

**ALLEGATO "A" al Programma Triennale Trasparenza e Integrità del Comune di Marzio,  
aggiornato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 31.01.2015**

**SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello  | Contenuti dell'obbligo   | Riferimento normativo                       | Sanzioni previste per mancato adempimento | Responsabilità di pubblicazione e aggiornamento dei dati | Durata della Pubblicazione | Aggiornamento |
|---------------------------------------|--|--|---|---|--|----------------------------|---------------|
| 01- DISPOSIZIONI GENERALI             | Programma per la trasparenza e l'integrità                                     | Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione  | Art. 10, c. 8, lett. A                      |   | Affari generali  | 5 anni                     | ANNUALE       |
|                                       | Atti generali  | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate sulla banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni   | Art. 12, c. 1,2                             |   | Affari generali  | 5 anni                     | TEMPESTIVO    |
|                                       |  | Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse  |   |   |  | 5 anni                     | TEMPESTIVO    |
|                                       |  | Statuti e leggi regionali  |   |   |  | 5 anni                     | TEMPESTIVO    |
|                                       |  | Codice disciplinare e codice di condotta   |   |   |  | Affari generali            | 5 anni        |
|                                       | 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 | Art. 34, c. 1,2                             | NON APPLICABILE AI COMUNI                 |  |                            |               |
|                                       | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga                             | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione   | Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009 |   | Nucleo di valutazione/struttura analoga                  | 5 anni                     | ANNUALE       |
| Burocrazia Zero                       | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013   |   | Tutti gli uffici                          | 5 anni   | TEMPESTIVO                 |               |

|  |  |   |                                    |  |  |  |  |
|--|--|---|------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | comunicazione dell'interessato.<br>Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 |  |  |  |  |
|--|--|---|------------------------------------|--|--|--|--|

| 02- ORGANIZZAZIONE | Organi di indirizzo politico amministrativo | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze   | Art. 13, c. 1, lett. A<br>Art. 14     |  | Affari Generali                     | Per I tre anni successive alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale | TEMPESTIVO |
|--------------------|---|---|---------------------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|
|                    |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  |                                       |  | Affari Generali                     |  |            |
|                    |   | Curricula   |                                       | Affari Generali  |                                     |  |            |
|                    |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica<br>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici<br>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti<br>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  |                                       | Finanziario  |                                     |  |            |
|                    |   | Informazioni sulla situazione patrimoniale degli amministratori   | L'ENTE NON E' NON SOGGETTO AD OBBLIGO |  |                                     |  |            |
|                    | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Art. 47                               | Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14:<br><br>- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione | Responsabile prevenzione corruzione | 5 anni   | TEMPESTIVO |

|  |  |  |               |  |                                       |  |  |
|--|--|--|---------------|--|---------------------------------------|--|--|
|  |  |  |               | - Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati     | Responsabile prevenzione corruzione   |  |  |
|  | 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<br>Atti e relazioni degli organi di controllo | Art. 28, c. 1 | Omessa pubblicazione dei rendiconti:<br>Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnare nel corso dell'anno | L'ENTE NON E' NON SOGGETTO AD OBBLIGO |  |  |

|                                |                                     |  |                                      |  |                                      |   |            |
|--------------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------------|--|--------------------------------------|---|------------|
|                                | Articolazione degli uffici          | Organizzazione degli uffici dell'amministrazione, con organigramma   | Art. 13, c. 1, 4 Let. B,C            |  | Affari generali                      | 5 anni  | TEMPESTIVO |
|                                | Telefono e posta elettronica        | Elenco dei numeri di telefono<br>Elenco degli indirizzi di posta elettronica istituzionale<br>Elenco degli indirizzi di posta elettronica certificata  | Art. 13, c. 1, lett. D               |  | Affari generali                      | 5 anni  | TEMPESTIVO |
|                                |                                     |  |                                      |  |                                      |   |            |
| 03- CONSULENTI E COLLABORATORI |                                     | Elenco degli Incarichi amministrativi di vertice e degli incarichi dirigenziali conferiti a qualsiasi titolo , compresi incarichi di collaborazione o consulenza, specificando :<br>1- Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico<br>2- Il curriculum vitae<br>3- I dati relativi allo svolgimento dell'incarico<br>4- I compensi<br>Pubblicazione estremi atto di conferimento incarichi a soggetti esterni alla PA per i quali sia previsto un compenso, indicando:<br>1- il soggetto percettore<br>2- la ragione dell'incarico<br>3- l'ammontare erogato | Art 15, c. 1, 2                      | Omessa pubblicazione delle informazione: inefficacia dell'atto   | Tutti i settori secondo competenza   | Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico o per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | TEMESTIVO  |
|                                |                                     |  |                                      |  |                                      |   |            |
| 04- PERSONALE                  | Incarichi amministrativi di vertice | 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)   | Art. 15, c. 1, 2<br>Art. 41, c. 2, 3 | Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15 comma 2: in caso di pagamento dei corrispettivi è prevista una responsabilità disciplinare oltre all'applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta | Servizio Personale (Affari Generali) | Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico o per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | TEMPESTIVO |
|                                |                                     | 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  |                                      |  |                                      |   | TEMPESTIVO |

|  |           |   |   |  |   |  |            |
|--|-----------|---|---|--|---|--|------------|
|  |           | <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> |   |  |   |  | TEMPESTIVO |
|  | Dirigenti | <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione</p>  | <p>Art.10, c. 8, lett.d</p> <p>Art. 15, c. 1, 2, 5</p> <p>Art. 41, c.2, 3</p> | <p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15 comma 2:</p> <p>in caso di pagamento dei corrispettivi è prevista una responsabilità disciplinare oltre all'applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta</p> | <p>Servizio Personale (Affari Generali)</p> | <p>Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico o per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico</p> | TEMPESTIVO |
|  |           | <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi</p>  |   |  |   |  |            |

|                         |  |                       |  |                           |   |   |
|-------------------------|--|-----------------------|--|---------------------------|---|---|
|                         | <p>dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p> <p>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</p> <p>4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.</p> |                       |  | NON APPLICABILE AL COMUNE |   |   |
| Posizioni Organizzative | <p>Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( art.20, c.1. D.Lgs.39/2013). Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( art.20, c.2. D.Lgs.39/2013).</p>   | Art.10, c. 8, lett. d |  | Responsabili nominati     | Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico o per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | Tempestivo, ad eccezione della dichiarazione di cui all'art. ( art.20, c.2. D.Lgs.39/2013 per la quale l'aggiornamento è annuale. |
| Dotazione organica      | <p>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</p> <p>Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p>  | Art.16, c. 1,2        |  | Finanziario               | 5 anni  | ANNUALE   |

|  |   |  |   |  |                                      |        |             |
|--|---|--|---|--|--------------------------------------|--------|-------------|
|  | Personale non a tempo indeterminato             | 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 | Art 17, c. 1,2  |  | Servizio Personale (Affari Generali) | 5 anni | ANNUALE     |
|  |   | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  |   |  |                                      |        |             |
|  | Tassi di assenza                                | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Art. 16, c. 1,2   |  | Servizio Personale (Affari Generali) | 5 anni | TRIMESTRALE |
|  | 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   | Art. 18, c.1<br>D.Lgs.33/2013<br>Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001 |  | Tutti gli uffici interessati         | 5 anni | TEMPESTIVO  |
|  | Contrattazione collettiva                       | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Art. 21,c.1   |  | Affari Generali                      | 5 anni | TEMPESTIVO  |
|  | Contrattazione integrativa                      | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo.   | Art. 21, c.2  |  | Servizio Personale (Affari Generali) | 5 anni | TEMPESTIVO  |

|                       |                                 |  |                     |  |                                      |        |            |
|-----------------------|---------------------------------|--|---------------------|--|--------------------------------------|--------|------------|
|                       |                                 | 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   |                     |  |                                      |        |            |
|                       | OIV                             | Nominativi, curricula e compensi   | Art.10, c.8, lett.c |  | Servizio Personale (Affari Generali) | 5 anni | TEMPESTIVO |
|                       |                                 |  |                     |  |                                      |        |            |
| 05- BANDI DI CONCORSO |                                 | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.<br>Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.<br>Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera<br>Per ciascuno dei provvedimenti:<br>1) oggetto<br>2) eventuale spesa prevista<br>3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | Art.19              |  | Servizio Personale (Affari Generali) | 5 anni | TEMPESTIVO |
|                       |                                 |  |                     |  |                                      |        |            |
| 06- PERFORMANCE       | Piano delle Performance         | Piano della Performance – Piano degli indicatori di bilancio   | Art.10, c.8, lett.b |  | Finanziario                          | 5 anni | TEMPESTIVO |
|                       | Relazione sulle Performance     | Relazione sulla Performance  | Art.10, c.8, lett.b |  | OBBLIGO NON APPLICABILE AL COMUNE    |        |            |
|                       | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati.<br>Ammontare dei premi effettivamente distribuiti.   | Art.20, c. 1        |  | Finanziario                          |        | TEMPESTIVO |
|                       | Dati relativi ai premi          | Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale.<br><br>Distribuzione del trattamento accessorio, in   | Art. 20, c. 2       |  | Servizio Finanziario                 |        | TEMPESTIVO |



|                      |                         |  |                                      |   |  |        |         |
|----------------------|-------------------------|--|--------------------------------------|---|--|--------|---------|
|                      |                         | forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.<br><br>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.  |                                      |   |  |        |         |
|                      | Benessere Organizzativo | Livelli di benessere organizzativo   | Art.20 c. 3                          |   | NON APPLICABILE AI SENSI DELL'ART. 16 D.Lgs 150/2009 |        |         |
|                      |                         |  |                                      |   |  |        |         |
| 07- ENTI CONTROLLATI | Enti pubblici vigilati  | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate<br>Per ciascuno degli enti:<br>1) ragione sociale<br>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione<br>3) durata dell'impegno<br>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione<br>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante<br>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari<br>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | Art.22,c.1, lett.a<br>Art.22,c.2, 3  | Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della P.A dei dati richiesti dall'art. 22:<br><br>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte delle P.A | NON APPLICABILE IN QUANTO INESISTENTI                | 5 anni | ANNUALE |
|                      | Società Partecipate     | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate<br>Per ciascuna delle società:  | Art.22,c.1, lett. b<br>Art.22,c.2, 3 | Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della P.A dei dati richiesti dall'art. 22:<br><br>Divieto di erogare a favore di tali enti somme  |  | 5 anni | ANNUALE |

|  |                                     |  |                                     |  |   |        |         |
|--|-------------------------------------|--|-------------------------------------|--|---|--------|---------|
|  |                                     | <p>1) ragione sociale<br/> 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione<br/> 3) durata dell'impegno<br/> 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione<br/> 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante<br/> 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari<br/> 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza</p>  |                                     | a qualsivoglia titolo da parte delle P.A   |   |        |         |
|  | Enti di diritto privato controllati | <p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale<br/> 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione<br/> 3) durata dell'impegno<br/> 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione<br/> 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante<br/> 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari<br/> 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o</p> | Art.22,c.1, lett.c<br>Art.22,c.2, 3 | <p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della P.A dei dati richiesti dall'art. 22:</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte delle P.A</p> | NON APPLICABILE IN QUANTO AD OGGI NON ESISTONO ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI DAL COMUNE | 5 anni | ANNUALE |

|  |                          |  |                     |   |             |        |         |
|--|--------------------------|--|---------------------|---|-------------|--------|---------|
|  |                          | consulenza   |                     |   |             |        |         |
|  | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Art.22,c.1, lett. d | Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della P.A dei dati richiesti dall'art. 22:<br><br>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte delle P.A | Finanziario | 5 anni | ANNUALE |

| 08- ATTIVITA' E PROCEDIMENTI | 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   | Art.24, c. 1    | ENTE NON SOGGETTO AD OBBLIGO |   |        |            |
|------------------------------|--|--|-----------------|------------------------------|---|--------|------------|
|                              | Tipologie di procedimento              | Per ciascuna tipologia di procedimento:<br>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili<br>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria<br>3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale<br>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<br>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano<br>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<br>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Art. 35, c. 1,2 |                              | Tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza | 5 anni | TEMPESTIVO |

|  |  |   |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>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</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o 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</p> <p>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</p> <p>12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>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</p> <p>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione (da pubblicare in tabelle):</p> <p>1) contenuto</p> <p>2) oggetto</p> <p>3) eventuale spesa prevista</p> <p>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al</p> |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|--|

|                   |   |   |               |  |  |        |   |
|-------------------|---|---|---------------|--|--|--------|---|
|                   |   | procedimento con indicazione del responsabile del procedimento  |               |  |  |        |   |
|                   | Monitoraggio tempi procedurali                              | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali  | Art.24, c.2   |  | Attestazione del Responsabile Prevenzione Corruzione, sulla base delle attestazioni di verifica da parte dei Responsabili di Area  | 5 anni | Semestrale come da Regolamento sul sistema controlli interno. |
|                   | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | 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<br>Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive<br>Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati<br>Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti | Art. 35, c. 3 |  | Tutti i Servizi  | 5 anni | TEMPESTIVO  |
|                   |   |   |               |  |  |        |   |
| 09- PROVVEDIMENTI | Provvedimenti organi indirizzo-politico                     | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.<br>Per ciascuno dei provvedimenti:<br>1) contenuto<br>2) oggetto<br>3) eventuale spesa prevista<br>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento   | Art. 23       |  | Servizio Affari Generali per quanto riguarda l'elenco deliberazioni di G.C, di C.C. e delle Determinazione/tutti gli uffici devono aggiornare la tabella dei decreti e ordinanze sindacali | 5 anni | SEMESTRALE  |
|                   |   |   |               |  |  |        |   |

|                                  |                         |   |         |  |                                  |        |            |
|----------------------------------|-------------------------|---|---------|--|----------------------------------|--------|------------|
|                                  | Provvedimenti dirigenti | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.<br>Per ciascuno dei provvedimenti:<br>1) contenuto<br>2) oggetto<br>3) eventuale spesa prevista<br>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | Art. 23 |  | Tutti i Settori e Servizi        | 5 anni | SEMESTRALE |
|                                  |                         |   |         |  |                                  |        |            |
| 10- CONTROLLI SULLE<br>- IMPRESE |                         | 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<br>Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative  | Art. 25 |  | Responsabile Servizio Segreteria | 5 anni | TEMPESTIVO |

|                                  |  |   |                  |  |                  |        |            |
|----------------------------------|--|---|------------------|--|------------------|--------|------------|
|                                  |  |   |                  |  |                  |        |            |
| 11- BANDI DI GARA E<br>CONTRATTI |  | Avviso di preinformazione<br>Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara<br>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sotto soglia comunitaria<br>Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria<br>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria<br>Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria | Art. 37, c. 1, 2 |  | Tutti gli uffici | 5 anni | TEMPESTIVO |

|  |  |  |  |  |   |               |                |
|--|--|--|--|--|---|---------------|----------------|
|  |  | <p>Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali</p> <p>Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</p> <p>Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali</p> <p>Codice Identificativo Gara (CIG)</p> <p>Struttura proponente</p> <p>Oggetto del bando</p> <p>Procedura di scelta del contraente</p> <p>Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento</p> <p>Aggiudicatario</p> <p>Importo di aggiudicazione</p> <p>Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura</p> <p>Importo delle somme liquidate</p> |  |  |   |               |                |
|  |  | <p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.</p>   |  |  | <p>Tutti gli uffici per quanto concerne la generazione del dato/Responsabile pubblicazione per quanto concerne la generazione della tabella</p> | <p>5 anni</p> | <p>ANNUALE</p> |

| 12- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI | <p>Criteria e modalità</p> | <p>Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p> | <p>Art. 26, c. 1</p>             |  | <p>Servizio finanziario</p> | <p>5 anni</p> | <p>TEMPESTIVO</p> |
|--|----------------------------|--|----------------------------------|--|-----------------------------|---------------|-------------------|
|  | <p>Atti di concessione</p> | <p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di</p>   | <p>Art. 26, c. 2<br/>Art. 27</p> |  | <p>Servizio finanziario</p> |               | <p>TEMPESTIVO</p> |

|   |   |   |               |  |                      |        |            |
|---|---|---|---------------|--|----------------------|--------|------------|
|   |   | <p>qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p> <p>Per ciascuno:</p> <p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p> <p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p> <p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p> <p>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo</p> <p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p> <p>6) link al progetto selezionato</p> <p>7) link al curriculum del soggetto incaricato</p> |               |  |                      |        |            |
|   |   | <p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p>   |               |  | Servizio finanziario |        | ANNUALE    |
|   |   | <p>Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci</p>  |               |  | Servizio finanziario |        | ANNUALE    |
|   |   |   |               |  |                      |        |            |
| 13- BILANCI                             | Bilancio preventivo e Consuntivo                      | Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Art.29, c. 1  |  | Servizio Finanziario | 5 anni | TEMPESTIVO |
|   | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Art. 29, c. 2 |  | Servizio Finanziario |        |            |
|   |   |   |               |  |                      |        |            |
| 14- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO | Patrimonio immobiliare                                | Informazioni identificative degli immobili posseduti  | Art. 30       |  | Ufficio tecnico      | 5 anni | TEMPESTIVO |
|   | Canoni di locazione o affitto                         | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Art. 30       |  |                      |        |            |
|   |   |   |               |  |                      |        |            |
| 15- CONTROLLI E                         |   | Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si   | Art. 31, c. 1 |  | Servizio Finanziario | 5 anni | TEMPESTIVO |



|  |  |  |  |                                   |                           |        |            |
|--|--|--|--|-----------------------------------|---------------------------|--------|------------|
| RILIEVI<br>SULL'AMMINISTRA<br>ZIONE        |  | riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile.<br>Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici  |  |                                   |                           |        |            |
| 16- SERVIZI EROGATI                        | Carta dei servizi e standard di qualità  | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici  | Art. 32, c. 1                          |                                   | Tutti i Settori e Servizi | 5 anni | ANNUALE    |
|  | 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  | Art. 32, c.2, lett. a<br>Art. 10, c. 5 |                                   |                           |        | ANNUALE    |
|  | 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   | Art. 32, c.2, lett. b                  |                                   | Tutti i Settori e Servizi |        | ANNUALE    |
|  | Liste di attesa                          | Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata  | Art. 41, c. 6                          | L'ENTE NON E' SOGGETTO AD OBBLIGO |                           |        |            |
| 17- PAGAMENTI<br>DELL'AMMINISTRA<br>-ZIONE | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)  | Art. 33                                |                                   | Servizio Finanziario      | 5 anni | ANNUALE    |
|  | IBAN e pagamenti informatici             | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Art. 36                                |                                   |                           |        | TEMPESTIVO |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|   |  |  |         |  |                 |        |            |
|---|--|--|---------|--|-----------------|--------|------------|
| 18- OPERE PUBBLICHE                         |  | <p>Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione</p> <p>Linee guida per la valutazione degli investimenti</p> <p>Relazioni annuali</p> <p>Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante</p> <p>Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi</p> <p>Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate</p> <p>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate</p>  | Art. 38 |  | Settore Tecnico | 5 anni | TEMPESTIVO |
|   |  |  |         |  |                 |        |            |
| 19- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO |  | <p>Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti</p> <p>Per ciascuno degli atti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione</li> <li>2) delibere di adozione o approvazione</li> <li>3) relativi allegati tecnici</li> </ol> <p>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</p> | Art. 39 |  | Settore Tecnico | 5 anni | TEMPESTIVO |
|   |  |  |         |  |                 |        |            |
| 20- INFORMAZIONI                            |  | Informazioni ambientali che le amministrazioni   | Art. 40 |  | Settore Tecnico | 5 anni | TEMPESTIVO |

|  |  |   |         |  |  |        |            |
|--|--|---|---------|--|--|--------|------------|
| AMBIENTALI                                 |  | <p>detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi</p> <p>2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente</p> <p>3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p> <p>6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore</p> <p>Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p> |         |  |  |        |            |
|  |  |   |         |  |  |        |            |
| 21- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA |  | <p>Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti</p> <p>Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei</p>  | Art. 42 |  | Tutti i Settori e Servizi Secondo competenza | 5 anni | TEMPESTIVO |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | provvedimenti straordinari<br>Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione<br>Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| 22- ALTRI CONTENUTI   | Accesso Civico   | Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; | Art. 5, c. 1                      |  | Affari generali                    | 5 anni | TEMPESTIVO |
|---|--|---|-----------------------------------|--|------------------------------------|--------|------------|
|   |  | 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. 5, c. 4                      |  | Affari generali                    | 5 anni | TEMPESTIVO |
|   | Corruzione   | Piano triennale di prevenzione della corruzione   | Art. 1, c. 5 e 60, L. n. 190/2012 |  | Affari generali                    | 5 anni | ANNUALE    |
|   |  | Responsabile della prevenzione della corruzione   | Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  |  |                                    |        | TEMPESTIVO |
|   |  | Responsabile della trasparenza  | delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012 |  |                                    |        | TEMPESTIVO |
|   |  | Relazione del responsabile della corruzione   | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012     |  |                                    |        | ANNUALE    |
|   |  | Atti di adeguamento a provvedimenti   | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012      |  |                                    |        | TEMPESTIVO |
|   |  | Atti di accertamento delle violazioni   | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013  |  |                                    |        | TEMPESTIVO |
|   | Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati   | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005     |  | IN ASSENZA DEL CED Ufficio tecnico | 5anni  | ANNUALE    |
|   |  | Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni  | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005     |  |                                    |        |            |
| 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) |  | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012  |                                   |  |                                    |        |            |

|  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|
|  | <p>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)</p> | <p>Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005</p> |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|