



Comune di Vaie

Via I° Maggio n° 40 - Cap 10050 – VAIE – Città Metropolitana di Torino - P.I. – C.F. 01473450011
Tel.011-9649020 - Fax.011-9631651 – E-mail: info@comune.vaie.to.it
E-mail certificata: info@pec.comune.vaie.to.it

Allegato al Programma triennale per la trasparenza e integrità 2016-2018

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

Legenda:

- a) Campi " Livello 1 " e " Livello 2" contengono le denominazioni obbligatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 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 D.lgs. 33/2013

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" "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" (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 in forma tabellare
	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, in forma tabellare
	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, in forma tabellare
		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, in forma tabellare

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, in forma tabellare
		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, in forma tabellare

Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	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: 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 inconferibilità dell'incarico 9. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	art. 22.1.c art. 20.3 del d.lgs. 39 del 2013 art. 22.2	Re Responsabile Servizio Economico Finanziario -	Annuale, <u>in forma tabellare</u>
		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	art. 22.3	Responsabile Servizio Economico Finanziario -	Annuale, <u>in forma tabellare</u>
	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenzino i rapporti tra l'amministrazione e gli enti controllati	art. 22.1.d	Responsabile Servizio Economico Finanziario -	Annuale

	Tipologie di procedimento	<u>Per ciascuna tipologia di procedimento:</u> 1. breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; 2. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; 3. nome del responsabile del procedimento 4. ufficio competente ad adottare il procedimento finale, con nome del responsabile e suo numero di telefono e casella e-mail 5. modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti che li riguardano 6. termine fissato dalla normativa per la conclusione del procedimento 7. precisare se per il procedimento vale la SCIA, la DIA o il silenzio-assenso 8. strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, anche per il ritardo, e modi per attivarli 9. link di accesso al servizio on line, ove disponibile, ovvero tempi previsti di attivazione 10. modalità per l'effettuazione dei pagamenti necessari con codici IBAN ecc. 11. 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 12. risultati delle indagini di customer satisfaction sulla qualità del servizio erogato <i>Inoltre, per i procedimenti a istanza di parte:</i> 1. atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, fac-simile	art. 35.1	Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione, <u>in forma tabellare</u>
--	---------------------------	---	-----------	---	--

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

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: 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 in forma tabellare
		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 procedenti 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 procedenti 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 procedenti	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:	Determinazioni	art. 23.1 art. 23.2	Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	<u>Semestrale, in forma tabellare</u>
		1. contenuto 2. oggetto 3. eventuale spesa prevista 4. estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo	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 soprasoglia 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
		Tabelle riassuntive 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	<u>alla pagina nella quale sono riportati i dati dei provvedimenti finali</u>
	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, <u>in forma tabellare</u>
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, <u>in forma tabellare</u>
	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, <u>in forma tabellare</u>
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