

**ALLEGATO B: Adempimenti sulla Trasparenza: Sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente" e relativi contenuti**

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 e ad altre disposizioni	Informazioni da inserire	Struttura responsabile della pubblicazione	Scadenza Aggiornamento/Data pubblicazione
	Programma per la Trasparenza e l'integrità	art. 10, c. 8, lett. a)	A)PTI B)Rendiconto sullo stato di attuazione	Segreteria Generale: Responsabile della Trasparenza	A) Annuale: entro il 15 febbraio (approvazione piano 31 gennaio) B) Semestrale: luglio e gennaio dell'anno successivo
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	art. 12, cc. 1 e 2	A) Statuto, Regolamenti vigenti ed eventuali aggiornamenti B) Deliberazioni e allegati di approvazione del modello organizzativo, del bilancio e variazioni, conto consuntivo, rendiconto di gestione, PEG e Piano degli obiettivi; C) Codice di condotta dei dipendenti pubblici e regolamento di disciplina del personale D) Testo aggiornato delle seguenti norme: D.lgs 267/2000; L.241/1990; d.lgs 165/2001.	A) Segreteria Generale B) Segreteria Generale C)U.D. Risorse Umane D) U.D. Risorse Umane: Sistema Informativo Comunale	A)B)C) Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo D)Tempestivo: contestualmente alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale

<b>Segue:</b> <b>Disposizioni generali</b>	Oneri informativi per cittadini e imprese e scadenziario obblighi amministrativi	art. 34, cc. 1 e 2; art 12 c. 1- bis	Obblighi a carico di cittadini e imprese introdotti dall'Amministrazione	Ciascuna Direzione (a titolo esemplificativo: tributi, attività produttive, istruzione) procede alla pubblicazione e alla comunicazione al Responsabile della Trasparenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo Trasmissione della comunicazione al Responsabile della Trasparenza
	Burocrazia Zero	art. 37 c.3, D.L. n. 69/2013	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato  <u>Al momento non sono in atto sperimentazioni</u>	////////////////////	////////////////////
	Attestazione OIV o struttura analoga	Delibere CIVIT/ANAC: n. 50/2013, n. 71/2013, n. 77/2013, n. 148/2014	Documento di attestazione assolvimento obblighi di pubblicità Griglia di rilevazione Scheda di sintesi sulla rilevazione In luogo dell'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) il Comune di Potenza ha istituito il "Nucleo di Valutazione" Pertanto le informazioni da pubblicare si riferiscono ai componenti del citato Nucleo	Segreteria Generale: Responsabile della Trasparenza	Annuale : 31 gennaio dell'anno successivo per gli obblighi riferiti al 31 dicembre

<p style="text-align: center;"><b>Organizzazione</b></p>	<p>Organi di indirizzo politico-amministrativo</p>	<p>art. 13, c. 1, lett. a) art. 14; art 1 c. 1 lett. 5) L. 441/1982</p>	<p>Publicare per ogni amministratore le seguenti informazioni:</p> <p>A) atto di nomina o di proclamazione; il curriculum;</p> <p>B) tutti i compensi e rimborsi;</p> <p>C) dati su eventuali altre cariche presso enti pubblici o privati o incarichi a carico della finanza pubblica e i relativi compensi;</p> <p>D) le dichiarazioni concernenti i diritti reali su beni immobili e mobili, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società; l'ultima dichiarazione dei redditi soggetti a IRPEF;</p> <p>E) le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale o attestazione di uso esclusivo di mezzi del partito</p>	<p>Segreteria Generale: per le informazioni riguardanti il Sindaco e la Giunta;</p> <p>U.D. Affari Generali e Istituzionali: per le informazioni sui consiglieri</p>	<p>A) Atti di nomina e curriculum vitae Tempestivo: entro 3 mesi dall'elezione o nomina</p> <p>B) Compensi connessi alla carica, importi di viaggi di servizio e missioni Annuale: ogni anno entro tre mesi dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche</p> <p><u>Verifica entro il 15 febbraio dell'anno successivo</u></p> <p>C) Dati relativi ad altre cariche ed i relativi compensi, altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, dichiarazione di cui alla L. 441/1982 Tempestivo: entro 3 mesi dall'elezione o nomina (per le nuove cariche). Per l'aggiornamento annuale delle dichiarazioni già effettuate: entro tre mesi dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche</p>
--	--	---	---	--	---

**Segue: Organizzazione**

Verifica entro il 15 febbraio dell'anno successivo

D) le dichiarazioni concernenti i diritti reali su beni immobili e mobili, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società; l'ultima dichiarazione dei redditi soggetti a IRPEF (le dichiarazioni sul patrimonio e sul reddito sono rese dal soggetto, dal coniuge non separato o dai parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano)

Annuale: ogni anno entro tre mesi dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche

Verifica entro il 15 febbraio dell'anno successivo

E) le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale o attestazione di uso esclusivo di mezzi del partito

Tempestivo: entro 3 mesi dall'elezione o nomina

<p>Sanzioni per mancata comunicazione dati</p>	<p>art. 47, c. 1</p>	<p>Publicare i provvedimenti relativi alla mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati ai componenti degli organi politico-amministrativi</p>	<p>Segreteria Generale: Responsabile della Trasparenza</p>	<p>Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</p>
<p>Rendiconti gruppi consiliari reg. e prov.</p>	<p>art. 28, c. 1</p>	<p>Nessun contenuto da inserire: non si applica ai comuni</p>	<p>////////////////</p>	<p>////////////////</p>
<p>Articolazione degli uffici</p>	<p>art. 13, c. 1, lett. b), c)</p>	<p>Publicare l'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione e i nomi dei dirigenti responsabili, l'illustrazione dell'organizzazione mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche</p>	<p>U.D Risorse Umane</p>	<p>Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</p>
<p>Telefono e posta elettronica</p>	<p>art. 13, c. 1, lett. d)</p>	<p>Publicare l'elenco dei numeri telefonici, le caselle di posta elettronica certificata e istituzionali</p>	<p>U.D. Affari Generali e Istituzionali: Ufficio Relazioni con il Pubblico U.D Organizzazione Risorse Umane- Sistema Informativo Comunale per PEC:</p>	<p>Tempestivo: ad ogni variazione delle informazioni pubblicate</p>

<p><b>Consulenti e collaboratori</b></p>		<p>art. 15, cc. 1 e 2; art. 53, c. 14, D.Lgs 165/2001</p>	<p>Publiccare, entro 3 mesi dal conferimento e per 3 anni dopo la cessazione, i nominativi dei soggetti esterni con incarico di collaborazione o consulenza, con i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento; il curriculum; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A.. o lo svolgimento di attività professionali; la durata dell'incarico; i relativi compensi.</p> <p>Comma 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per "ammontare erogato" si intende " compenso affidato ", quindi il dato impegnato ( al lordo degli oneri contributivi e fiscali a carico dell'ente )</li> <li>- comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs165/2001 ( inserimenti semestrali) e non contestualmente all'affidamento dell'incarico. Pertanto tale comunicazione si mantiene come adempimento che avviene secondo le scadenze fissate dal decreto in parola e richiamate nel sito PERLA PA, senza condizionare l'efficacia dei provvedimenti</li> </ul>	<p>U.D. che conferisce l'incarico</p>	<p>Tempestivo: entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico</p> <p><u>Verifica: 30 giugno e 31 dicembre</u></p>
--	--	---	--	---------------------------------------	--

<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice	art. 15, cc. 1 e 2 (art. 41, c. 2, 3: di competenza del servizio sanitario nazionale)	<p>A) Pubblicare i seguenti dati sul Segretario Generale: gli estremi dell'atto di conferimento; il curriculum; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali; i relativi compensi evidenziando la retribuzione di risultato;</p> <p>B) Pubblicare la dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico al Segretario Generale</p> <p>C) Inserire gli stessi dati per altri eventuali soggetti con riferimento al contenuto dell'incarico, della carica o dell'attività professionale svolta nelle <u>società partecipate</u></p>	<p>A) U.D. Risorse Umane</p> <p>B) C) Segreteria Generale</p> <p>D) U.D. Risorse Finanziarie</p>	<p>A) Tempestivo: entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico</p> <p>B)C) Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</p> <p>C) cfr A)B)</p> <p><u>Verifica : 30 giugno e 31 dicembre</u></p>
	Dirigenti	art. 10, c. 8, lett. d); art. 15, cc. 1, 2 e 5; (art. 41, c. 2, 3: di competenza del servizio sanitario nazionale)	<p>A) Pubblicare per ogni dirigente, anche per quelli esterni: gli estremi dell'atto di conferimento; la durata dell'incarico; il curriculum conforme al modello europeo; i compensi evidenziando la retribuzione di risultato;</p> <p>B) Pubblicare la dichiarazione sulla insussistenza delle cause di</p>	U.D. Risorse Umane	<p>A) Tempestivo: entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico</p> <p>B) Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</p> <p>C) Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui</p>

<b>Segue: Personale</b>	Posizioni organizzative	39/2013 art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001	inconferibilità e incompatibilità dell'incarico C) Pubblicare numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		deriva l'obbligo  <u>Verifica : 30 giugno e 31 dicembre</u>
		art. 10, c. 8, lett. d)	Publiccare per ogni posizione organizzativa: gli estremi dell'atto di conferimento; la durata dell'incarico; il curriculum conforme al modello europeo; i compensi evidenziando la retribuzione di risultato	U.D Risorse Umane	Tempestivo : entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo  <u>Verifica : 30 giugno e 31 dicembre</u>
	Dotazione organica	art. 16 cc. 1 e 2	Publiccare i Conti Annuali: evidenziare separatamente nella pubblicazione i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato, articolato per aree professionali con particolare riguardo al personale assegnato agli organi politici	U.D Risorse Umane	Annuale: secondo scadenze fissate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (solitamente entro giugno dell'anno successivo )
	Personale non a tempo indeterminato e suo costo complessivo	art. 17, cc. 1 e 2	A) Al momento della pubblicazione del conto annuale, pubblicare annualmente i dati del personale non a tempo indeterminato: nominativi, tipologia di rapporto, distribuzione nelle diverse qualifiche compreso il personale	U.D Risorse Umane	A) Annuale: secondo scadenze fissate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (solitamente entro giugno dell'anno successivo )  B) Trimestrale: 1 aprile, 1 luglio, 1 ottobre , 1 gennaio

		<p>assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;</p> <p>B) Ad ogni trimestre pubblicare i dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli organi politici</p>		dell'anno successivo
Tassi di assenza	art. 16, c. 3	Ogni trimestre pubblicare i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per unità di direzione	U.D Risorse Umane	Trimestrale: 1 aprile, 1 luglio, 1 ottobre , 1 gennaio dell'anno successivo
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, c. 1	<p>Pubblicare l'elenco degli incarichi conferiti all'interno o autorizzati per attività esterne ai dipendenti (personale dirigenziale e non dirigenziale) con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico</p> <p>Devono essere pubblicati i dati riferiti non solo agli incarichi che prevedono un compenso ( con la precisazione che per "compenso spettante" si intende " compenso presunto o pattuito" ), ma a tutti gli incarichi, compresi quelli di cui al c. 6 dell'art. 53, D.Lgs. 165/2001 (esclusi dall'obbligo di autorizzazione)</p>	<p>U.D Risorse Umane</p> <p>(i dirigenti sono obbligati a trasmettere alle Risorse Umane i relativi atti, compresi quelli relativi agli incarichi interni)</p>	<p>Tempestivo: pubblicazioni da effettuarsi comunque entro le seguenti date 20 gennaio, 30 aprile, 31 luglio, 30 ottobre</p> <p><u>Verifica : 30 giugno e 31 dicembre</u></p>

<b>Bandi di concorso</b>	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1	<p>Publiccare per il personale dirigente e non dirigente: i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali e le eventuali interpretazioni autentiche</p>	U.D Risorse Umane	Tempestivo: entro 30 giorni
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2	<p>Publiccare i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo.</p>	U.D Risorse Umane	Tempestivo : entro 30 giorni dalla sottoscrizione definitiva
	OIV	art. 10, c. 8, lett. c)	<p>Publiccare i nominativi e i curricula dei componenti</p> <p>In luogo dell'OIV ( Organismo Indipendente di Valutazione) il Comune di Potenza ha istituito il " Nucleo di Valutazione" Pertanto le informazioni da publiccare si riferiscono ai componenti del citato Nucleo</p>	U.D Risorse Umane	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
		art. 19, cc.1 e 2; art. 23, cc.1 e 2	<p>A) Publiccare i bandi di concorso per il reclutamento di personale B) Publiccare l'elenco aggiornato costantemente dei bandi in corso e di quelli espletati nel corso dell'ultimo triennio, con l'indicazione per ciascun bando del numero di dipendenti assunti e delle spese effettuate</p> <p>Occorre publiccare anche i provvedimenti relativi alle progressioni di carriera</p>	U.D Risorse Umane	<p>B) Tempestivo: ad ogni modifica delle informazioni publiccate</p> <p><u>Verifica : 30 giugno e 31 dicembre</u></p>

<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione performance della	par. 1, delib. e CIVIT n. 104/2010; art. 7, D.Lgs. 150/2009	Pubblicare la deliberazione di Giunta di approvazione del Regolamento	Segreteria Generale	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
	Piano Performance della	art. 10, c. 8, lett. b)	Pubblicare la deliberazione di Giunta di approvazione del Piano degli Obiettivi	Segreteria Generale	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
	Relazione Performance sulla	art. 10, c. 8, lett. b)	Pubblicare la Relazione sulla Performance (Il Referto del Controllo di Gestione)	U.D. Risorse Finanziarie	Tempestivo: entro 15 giorni dalla presentazione
<b>Segue: Performance</b>	Documento dell'OIV di validazione della relazione sulla Performance	par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Pubblicare il Verbale "Validazione Relazione sulla performance anno..... "	U.D. Risorse Finanziarie	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione trasparenza, integrità dei controlli interni	par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Pubblicare la Relazione	Segreteria Generale	Tempestivo: entro 15 giorni dalla presentazione

<b>Enti controllati</b>	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1	Publiccare i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e quello dei premi effettivamente distribuiti	U.D Risorse Umane	Tempestivo: entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento di liquidazione
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2	Publiccare i seguenti dati: l'entità del premio mediamente conseguibile dai dirigenti e dal personale; la distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata; grado di differenziazione dei premi per i dirigenti e per il personale	U.D Risorse Umane	Annuale: entro il 28 gennaio di ogni anno con riferimento all'anno precedente
	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3	Publiccare i livelli di benessere organizzativo	U.D Risorse Umane	Tempestivo: entro 30 giorni dalla conclusione della rilevazione
	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a) art. 22, cc. 2 e 3	Publiccare annualmente l'elenco degli <u>enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dal comune</u> ovvero per i quali il comune abbia poteri di nomina degli amministratori con le seguenti informazioni: la ragione sociale; le funzioni attribuite e le attività svolte a favore dell'ente o di servizio pubblico affidate; la misura dell'eventuale partecipazione; durata dell'impegno; onere complessivo sul bilancio per l'anno; il numero dei rappresentanti negli	U.D. Servizi Finanziari	Annuale e ad ogni modifica delle informazioni pubblicate

<p><b>Segue: Enti controllati</b></p>	<p>Società partecipate</p>	<p>art. 22, c. 1, lett. b); art. 22, cc. 2 e 3</p>	<p>organismi di governo; trattamento economico spettante ai rappresentanti; i risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il trattamento economico. Bisogna inoltre inserire il collegamento con i siti istituzionali degli enti dove sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e i soggetti incaricati</p> <p>Publicare l'elenco delle <u>società con quote di partecipazione</u> anche minoritarie del comune con i seguenti dati: l'entità della partecipazione; funzioni attribuite e attività svolte a favore dell'amministrazione o di servizio pubblico affidate; durata dell'impegno; onere complessivo sul bilancio per l'anno; il numero dei rappresentanti negli organi di governo; trattamento economico spettante ai rappresentanti; i risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il trattamento economico. Bisogna inoltre inserire il collegamento con i siti istituzionali degli enti</p>	<p>U.D. Servizi Finanziari</p> <p>U.D. Risorse Umane: Sistema Informativo Informativo Comunale per i collegamenti ai siti istituzionali</p>	<p>Annuale e ad ogni modifica delle informazioni pubblicate</p>
---------------------------------------	----------------------------	--	--	---	---

<p><b>Segue: Enti controllati</b></p>	<p>Enti di diritto privato controllati</p>	<p>art. 22, c. 1, lett. c), cc. 2 e 3</p>	<p>dove sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e i soggetti incaricati</p> <p>A) Pubblicare l'elenco degli <u>enti di diritto privato</u> controllati dal comune o costituiti o vigilati dal comune con poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi, con le seguenti informazioni: la ragione sociale; le funzioni attribuite e le attività svolte a favore dell'ente o di servizio pubblico affidate; la misura dell'eventuale partecipazione; durata dell'impegno; onere complessivo sul bilancio per l'anno; il numero dei rappresentanti negli organi di governo; trattamento economico spettante ai rappresentanti; i risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il trattamento economico. Bisogna inoltre inserire il collegamento con i siti istituzionali degli enti dove sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e i soggetti incaricati</p>	<p>U.D. Servizi Finanziari</p>	<p>Annuale e ad ogni modifica delle informazioni pubblicate</p> <p>B) Tempestivo: entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico</p>
---------------------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

<b>Attività e procedimenti</b>	Rappresentazione grafica	art. 20 c. 3, D.Lgs. 39/2013	B) Pubblicare la dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi		Annuale e ad ogni modifica delle informazioni pubblicate
		art. 22, c. 1, lett. d)	Pubblicare il grafico riferito ai rapporti non solo tra le partecipate e il comune ma anche tra gli altri enti pubblici e privati di cui all'art. 22 comma 1 lett. a) e c)	U.D. Servizi Finanziari	
	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1	Pubblicare e aggiornare costantemente i dati relativi alla propria attività amministrativa aggregati per unità di direzione, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	Annuale e ad ogni modifica delle informazioni pubblicate
	Tipologie di procedimento	art. 35, cc. 1 e 2	Pubblicare per ciascuna tipologia di procedimento: una breve descrizione del procedimento con i riferimenti normativi; unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale se diverso; il nome del responsabile	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	Tempestivo : Revisione Generale entro il 20 gennaio ed aggiornamento ad ogni modifica delle informazioni pubblicate

**Segue: Attività e procedimenti**

dell'istruttoria e del responsabile dell'adozione del provvedimento finale se diverso, con i recapiti telefonici, la casella di posta elettronica istituzionale; per il procedimento ad istanza di parte: gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, gli uffici ai quali rivolgersi, gli orari, le modalità di accesso, indirizzi, recapiti telefonici e posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze; le modalità con cui si possono ottenere informazioni; i termini del procedimento; i procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato o il procedimento può concludersi con il silenzio assenso; gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, previsti dalla legge, e i modi per attivarli; il link di accesso al servizio on line; le modalità per l'effettuazione dei pagamenti; il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo e i modi per attivarlo, con i recapiti e posta elettronica; risultati della

		customer satisfaction sulla qualità dei servizi erogati e il relativo andamento			
<b>Provvedimenti</b>	Monitoraggio tempi procedurali	art. 24, c. 2	<p>Publicare i risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedurali.</p> <p>Publicare:</p> <p>A) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile delle attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi, nel caso di accertamenti d'ufficio su atti o certificati concernenti stati, qualità personali e fatti e di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione;</p> <p>B) le convenzioni-quadro disciplinanti l'accesso alle banche dati detenute dall'ente ai fini dell'acquisizione dati e di accertamenti d'ufficio su atti o certificati e del controllo sulle dichiarazioni sostitutive;</p> <p>C) ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive</p>	<p>Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza</p> <p>A) Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza</p> <p>B) U.D. Risorse Umane: Sistema Informativo Comunale per le convenzioni quadro</p> <p>C) Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza</p>	<p>Tempestivo: ad ogni modifica delle informazioni pubblicate</p> <p>A) Tempestivo: entro 15 giorni dalle eventuali modifiche</p> <p>B) entro 15 giorni dall'approvazione</p> <p>C) entro 15 giorni dall'approvazione delle modalità</p>
	Dichiarazioni sostitutive acquisizione d'ufficio dei dati	e art. 35, c. 3			
	Provvedimenti dirigenti	art. 23	Publicare e aggiornare ogni sei mesi gli elenchi dei provvedimenti dei dirigenti,	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di	Tempestivo: ad ogni modifica delle informazioni pubblicate

			<p>indicandone il contenuto, l'oggetto, la spesa prevista e gli estremi dei documenti principali per l'istruttoria, ponendo in particolare evidenza i provvedimenti che riguardano: autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione</p>	<p>competenza U.D Organizzazione Risorse Umane: Sistema Informativo Comunale per la struttura delle informazioni</p>	<p>"Dato ulteriore": Il Comune di Potenza non si limita alla pubblicazione del solo elenco dei provvedimenti , ma pubblica anche i provvedimenti integrali</p>
	<p>Provvedimenti organi indirizzo politico</p>	<p>art. 23</p>	<p>Publicare e aggiornare ogni sei mesi gli elenchi dei provvedimenti della Giunta e del Consiglio, indicandone il contenuto, l'oggetto, la spesa prevista e gli estremi dei documenti principali utilizzati nell'istruttoria, ponendo in particolare evidenza i provvedimenti che riguardano: autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione</p>	<p>Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza U.D Organizzazione Risorse Umane: Sistema Informativo Comunale per la struttura delle informazioni</p>	<p>Tempestivo: ad ogni modifica delle informazioni pubblicate "Dato ulteriore": Il Comune di Potenza non si limita alla pubblicazione del solo elenco dei provvedimenti , ma pubblica anche i provvedimenti integrali</p>
<p><b>Controlli sulle imprese</b></p>		<p>art. 25</p>	<p>Publicare in modo dettagliato e facilmente comprensibile anche sul sito <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>: l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese, indicando i criteri e le modalità</p>	<p>U.D. Attività produttive/ SUAP, Polizia Locale</p>	<p>Annuale: entro il 30 dicembre <u>Verifica : 31 dicembre</u></p>

<p><b>Bandi di gara e contratti</b></p>		<p>art. 37, cc. 1 e 2</p>	<p>Publiccare quanto richiesto dagli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 del Codice dei Contratti Pubblici per gli affidamenti e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture (già pubblicato in "Bandi di gara") e la delibera a contrarre nei casi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara mediante procedura di consultazione degli operatori economici (ancora da pubblicare). Per quanto riguarda la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione, bisogna pubblicare: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni sulla scelta del contraente, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto.</p>	<p>Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza</p>	<p>Tempestivo: ad ogni modifica delle informazioni pubblicate</p> <p>Annuale: entro il 31 gennaio dell'anno successivo per le tabelle riassuntive</p> <p><u>Verifica: 28 febbraio dell'anno successivo</u></p>
---	--	---------------------------	---	--	--

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	art. 26, c. 1	<p>Publicare gli atti (avvisi, deliberazioni, determinazioni adottati dall'ente o da altre istituzioni, etc) che determinano i criteri e le modalità di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p>	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	<p>Tempestivo: entro 15 giorni dalla pubblicazione degli atti</p> <p>Verifica : 30 giugno e 31 dicembre</p>
	Atti di concessione	art. 26, c. 2; art. 27	<p>Publicare gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari per le imprese e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1000 euro, con i seguenti elementi: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio; la norma o titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il soggetto responsabile del procedimento; la modalità di individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato. Tali informazioni devono essere organizzate annualmente in un unico elenco</p>	<p>Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza</p> <p>U.D Organizzazione Risorse Umane: Sistema Informativo Informativo Comunale per l'applicazione che compone l'elenco unico annuale</p>	<p>Tempestivo: ad ogni concessione e attribuzione</p> <p>Verifica : 30 giugno e 31 dicembre</p>
	Albo dei beneficiari	art. 27, c. 2; art 1 D.P.R. n. 118/2000	<p>Publicare l'elenco con le seguenti indicazioni: Beneficiario, P.I./CF, Estremi provvedimento erogazione, Importo, Causale, Riferimento</p>	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza deve trasmettere l'elenco	<p>Annuale: entro il 28 gennaio di ogni anno</p>

			normativo.	entro il 1° gennaio di ogni anno all' U.D. Organizzazione Risorse Umane: Sistema Informativo Informatico Comunale che provvede alla pubblicazione per l'applicazione che compone l'elenco unico annuale	<u>Verifica: 30 gennaio</u>
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1	Pubblicare ogni anno i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con grafici esplicativi	U.D. Servizi Finanziari	Tempestivo: entro 30 giorni dall'approvazione dei bilanci preventivo e consuntivo <u>Verifica: entro 60 giorni dall'approvazione</u>
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2	Pubblicare il "Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" e i relativi aggiornamenti, documento da approvare unitamente al bilancio di previsione e al consuntivo	U.D. Servizi Finanziari	Tempestivo: entro 30 giorni dall'approvazione del Piano <u>Verifica: entro 60 giorni dall'approvazione</u>
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	art. 30	Pubblicare le informazioni identificative degli immobili posseduti dal comune	U.D. Patrimonio	Annuale: entro il 28 gennaio di ogni anno <u>Verifica: 30 gennaio</u>
	Canoni di locazione o affitto	art. 30	Pubblicare i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti dal comune	U.D. Patrimonio	Annuale: entro il 28 gennaio di ogni anno

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		art. 31, c. 1	<p>Publicare, insieme agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti dei revisori dei conti e dell'ufficio di controllo interno e tutti i rilievi ancorchè recepiti della Corte dei Conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività del Comune o di singoli uffici.</p> <p>Il soggetto ricevente i rilievi è tenuto a trasmetterne tempestivamente copia al Segretario Generale</p>	U.D. Servizi Finanziari	<p><u>Verifica: 30 gennaio</u></p> <p>Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</p>
	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	art. 32, c. 1	Publicare la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	Annuale: entro il 31 dicembre
	<b>Class Action</b>	art. 1, c. 2 e art. 4 cc.2 e 6, D.lgs. n. 198/2009	La pubblicazione avverrà nel caso in cui sia effettuata l'azione. Il soggetto nei confronti del quale è proposta l'azione è tenuto a trasmetterne tempestivamente copia alla Direzione Avvocatura e al Segretario Generale	U.D. Avvocatura	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
<b>Costi contabilizzati</b>	art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5	Publicare i costi contabilizzati degli individuati servizi erogati agli utenti finali e intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	U.D. Servizi Finanziari	Annuale: in sede di conto consuntivo	

<p>Tempi medi di erogazione dei servizi</p>	<p>art. 32, c. 2, lett. b)</p>	<p>Publicare i tempi medi di erogazione degli individuati servizi agli utenti finali e intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.</p> <p>Il Comune di Potenza non è attualmente dotato di un sistema informatico che consenta il calcolo automatico dei tempi medi di erogazione. Pertanto è possibile fare riferimento al Regolamento recante "Disciplina dell'attività amministrativa, del procedimento e dell'accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni del Comune ai dati relativi " e alla sottosezione " tipologia dei procedimenti" pubblicati nella sezione " Amministrazione Trasparente "</p>	<p>Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza</p>	<p>Annuale: 31 dicembre</p>
<p>Liste di attesa</p>	<p>art. 41, c. 6</p>	<p>Questa sottosezione è relativa al Servizio Sanitario Nazionale</p>	<p>////////////////////</p>	<p>////////////////////</p>

<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	di art. 33	Publiccare l'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	U.D. Servizi Finanziari	Annuale: 28 gennaio
	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	di art. 33	Publiccare l'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	U.D. Servizi Finanziari	Trimestrale: entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36	Publiccare: A) i codici IBAN identificativi del conto di pagamento ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; B) i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento; C) le informazioni sull'utilizzo degli strumenti di pagamento elettronico.	U.D. Servizi Finanziari	Tempestivo: ad ogni modifica delle informazioni pubblicate

	<p>Elenco debiti ai comunicati ai creditori</p>	<p>art. 5, c. 9 D.L. 35/2013 convertito con modificazioni dalla Legge 6 giugno 2013, n. 64</p>	<p>Pubblicare l'elenco delle fatture o delle richieste equivalenti di pagamento dei debiti</p>	<p>U.D. Servizi Finanziari</p>	<p>Annuale: 28 gennaio dell'anno successivo</p> <p><u>Verifica: 30 gennaio</u></p>
<p><b>Opere pubbliche</b></p>		<p>art. 38</p>	<p>Pubblicare:</p> <p>A) i documenti di programmazione annuale e pluriennale delle opere pubbliche;</p> <p>B) le linee guida per la valutazione degli investimenti;</p> <p>C) le relazioni annuali;</p> <p>D) ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte del comune e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano da quelle ex ante;</p> <p>E) i tempi, i costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate (secondo lo schema tipo redatto dall'AVCP)</p>	<p>U.D. Opere Pubbliche</p>	<p>A), B), C) D) Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</p> <p>E) Annuale: 31 dicembre</p>

<p><b>Pianificazione e governo del territorio</b></p>		<p>art. 39</p>	<p>Pubblicare:  A) gli atti di governo del territorio (ad es., strumenti urbanistici generali e di attuazione e le loro varianti) e di questi gli schemi di provvedimento prima dell'approvazione, le delibere di approvazione e i relativi allegati tecnici;  B) la documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione 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> <p>Pubblicare:  A) lo stato degli elementi dell'ambiente (aria, atmosfera, acqua, suolo, territorio, i siti naturali, la diversità biologica) e le interazioni tra questi elementi;  B) i fattori quali le</p>	<p>U.D. Edilizia e Pianificazione</p>	<p>Tempestivo: al momento della pubblicazione e comunque non oltre 15 giorni</p> <p><u>Verifica: 30 giugno e 31 dicembre</u></p> <p>A) B) D) E) F) Annuale: 31 dicembre</p> <p>C) Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</p> <p><u>Verifica: 30 giugno e 31 dicembre</u></p>
---	--	----------------	--	---------------------------------------	---

<b>Informazioni ambientali</b>		art. 40	<p>sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni, i rifiuti, le emissioni, gli scarichi e altri rilasci nell'ambiente che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente;</p> <p>C) ogni atto di natura amministrativa, programmatica, legislativa e ogni attività che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente e sui fattori, nonché ogni misura o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</p> <p>D) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>E) le analisi costi-benefici e altre analisi ed ipotesi economiche usate nelle misure e attività di cui sopra;</p> <p>F) lo stato di salute e della sicurezza umana.</p>	U.D. Ambiente	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		art. 41, c. 4	<p>Nessun contenuto da inserire:</p> <p>non si applica ai comuni</p> <p>Pubblicare:</p> <p>A) i provvedimenti contingibili e urgenti e ogni provvedimento di</p>	<p>//////////</p> <p>- Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza</p>	<p>//////////</p> <p>A) Tempestivo: al momento della pubblicazione e di comunque non oltre 15 giorni</p> <p>B) C) D) Annuale: 31</p>
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		art. 42			

		<p>carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>B) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>C) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dal comune;</p> <p>D) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.</p>	<p>- Segreteria Generale per deliberazioni e provvedimenti del Sindaco</p>	dicembre
--	--	--	--	----------

<b>Altri contenuti</b>	art. 4 c. 3; art. 1 c.9, lett. F), L. n. 190/2012.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- il testo completo delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, da pubblicare nella sottosezione "Provvedimenti" – "Provvedimenti organi indirizzo politico";</li> <li>- il testo completo delle determinazioni dirigenziali, da pubblicare nella sottosezione "Provvedimenti" – "Provvedimenti dirigenti".</li> <li>- Anagrafe delle Prestazioni dal 2001 all'anno dell'ultima comunicazione;</li> </ul>	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza  Per l'Anagrafe delle Prestazioni: U.D. Servizi Finanziari	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo
<b>Altri contenuti - corruzione</b>	<p>art. 43 c. 1, delib. CIVIT n. 105/2010 e n.2/2012; art. 1 c. 8 L. n. 190/2012;</p> <p>art. 1 c. 14, L. n. 190/2012;</p> <p>art. 1 c. 3, L. n. 190/2012;</p> <p>art.18 c. 5, D.Lgs. n. 39/2013</p>		<p>Pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A) nomina Responsabile della prevenzione della corruzione</li> <li>B) nomina Responsabile della trasparenza</li> <li>C) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità;</li> <li>D) relazione del responsabile anticorruzione sull'attuazione del Piano;</li> <li>E) atti di adeguamento a provvedimenti</li> </ul>	Segreteria Generale	<p>A)B) Tempestivo: al momento della nomina e comunque non oltre 15 giorni</p> <p>C) Annuale: entro il 15 febbraio ( approvazione piano 31 gennaio) di ogni anno</p> <p>D) Annuale: entro 15 gennaio dell'anno successivo</p> <p>E) Tempestivo : entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</p>

	Delibera ANAC n. 50/2013; artt. 1 cc. 3 e 14, L. n. 190/2012; art.18 c. 5, D.Lgs. n. 39/2013		F) CIVIT/ANAC atti di accertamento delle violazioni		F) Tempestivo : entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
<b>Altri contenuti – accesso civico</b>	art.5		Pubblicare: A) nomina Responsabile della trasparenza con indicazione dei recapiti telefonici e mail B) nomina titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia con indicazione dei recapiti telefonici e mail C) Modalità di accesso civico.	Segreteria Generale: Responsabile della Trasparenza	A)B) Tempestivo: al momento della nomina e comunque non oltre 15 giorni C) Tempestivo
<b>Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	art.52 c. 1, D.lgs. 82/2005; art.9 c. 7, D.L..179/2012; art.63 c.c, 3- bis e 3 –quater, D.lgs. 82/2005		A) Elenco delle Banche dati; B) Obiettivi di accessibilità C) Disciplina dell'esercizio di accesso telematico;	U.D Risorse Umane: Sistema Informativo Informatico Comunale	Annuale: 31 dicembre