

ALLEGATO 5: Mappa della Trasparenza

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
<b>Disposizioni generali</b>	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza	art. 10, c. 8, lett. a)	PTPCT (link ad Altri contenuti-corrusione)	-Segreteria Generale: Ufficio Anticorruzione/Trasparenza -U.D. Servizi Istituzionali-Ufficio Servizio Informativo Informatico per link altri contenuti-corrusione	Annuale: entro il 28 febbraio (approvazione piano 31 gennaio)
	Atti generali	art. 12, cc. 1 e 2; art.55,c.2,d.lgs. 165/2001	A) Testo aggiornato delle seguenti norme: D.lgs 267/2000; L.241/1990; d.lgs 165/2001. B) Statuto, Regolamenti vigenti ed eventuali aggiornamenti * C) Manuale di Gestione del protocollo informatico ( nota 2 Delib.ANAC n.1310 del 28.12.2016) D) Deliberazioni e allegati : Documento Unico di programmazione (DUP) E) Statuto Regionale F) Leggi Regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività del Comune di Potenza G) Codice di condotta dei dipendenti pubblici e regolamento di disciplina del personale (*qualora alla deliberazione non fosse allegato il testo aggiornato, la Segreteria generale provvederà a richiederlo all'Ufficio proponente)	A) U.D. Servizi Istituzionali-Servizio Informativo B) Servizi Segreteria Generale C) U.D. Servizi Istituzionali D) Servizi Segreteria Generale E) Segreteria Generale: Ufficio Anticorruzione/Trasparenza F) Ciascuna Direzione interessata dalle norme di leggi regionali G) U.D. Servizi Istituzionali -Ufficio Risorse Umane	A) Contestualmente alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale B)C)D)E)F)G) Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo

	Scadenario obblighi amministrativi	art 12 c. 1- bis	Obblighi a carico di cittadini e imprese introdotti dall'Amministrazione	U.D. Risorse Finanziarie-Ufficio Tributi. Tutte le Direzioni che adottano provvedimenti che introducono nuovi obblighi	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
--	------------------------------------	------------------	--	---	---

<p style="text-align: center;"><b>Organizzazione</b></p>	<p>Titolari di incarichi politici, amministrazione, direzione, di direzione o di governo</p>	<p>art. 13, c. 1, lett. a); art. 14 c. 1, lett. a)b)c)d)e)f); art. 2, c.1,punti1-2-3, artt.3-4, L. 441/1982</p>	<p>1.Pubblicare per ogni amministratore in carica le seguenti informazioni:  1A) Atto di nomina o di proclamazione  1B) Curriculum vitae in formato europeo  1C) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e della dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e dei figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili)  1D) Dichiarazione concernente: diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili)  1E) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente, per gli anni successivi alla nomina o all'elezione. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili)  1F) Dichiarazione di assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  1G) Dichiarazione di incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  1H) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  1I) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  1L) Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte (con allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) <u>N.B. da pubblicare per l'anno 2018 solo nel caso di variazione della composizione del Consiglio comunale</u>   2. Pubblicare per ogni amministratore cessato dalla carica le seguenti informazioni:  2A) Atto di nomina o di proclamazione;  2B) Curriculum vitae in formato europeo;  2C) Dichiarazione di assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  2D) Dichiarazione di incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  2E) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  2F) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  2G) Copia della dichiarazione dei redditi riferita al periodo dell'incarico o carica;  2H) Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica e copia della dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e dei figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili);  2I) Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte (con allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)  2M) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente, per gli anni successivi alla nomina o all'elezione. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p><b>1. Amministratori in carica</b>  Da 1A) a 1G) Servizi Segreteria Generale: per le informazioni riguardanti il Sindaco e la Giunta;  Da 1A) a 1G) e 1L) U.D. Servizi Istituzionali: per le informazioni riguardanti i consiglieri  1H) U.D. Servizi Istituzionali-Ufficio Risorse Umane pubblicherà, entro il 28 febbraio di ogni anno, gli emolumenti riferiti all'anno precedente del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri  1I) U.D. Risorse Finanziarie-Ufficio Economato- Provveditorato: pubblicherà, entro il 28 febbraio di ogni anno, gli importi di viaggi di servizio e missioni, riferiti all'anno precedente, del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri  <b>2. Amministratori cessati</b>  Servizi Segreteria Generale: per le informazioni riguardanti il Sindaco e la Giunta.  U.D. Servizi Istituzionali: per le informazioni riguardanti i consiglieri.i</p>	<p>1.  1A) entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico  1B) entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: aggiornamento ad ogni variazione  1C)entro 3 mesi dall'elezione,dalla nomina o dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi : aggiornamento annuale , entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche  1D) Nessun aggiornamento: va presentata una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico.  1E) Annuale:entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche  1F) e 1G) entro 3 mesi dall' assunzione di cariche/incarichi  1H) Annuale: entro il 28 febbraio di ogni anno  1I) Annuale: entro il 28 febbraio di ogni anno   2.  Da 2A) a 2F) Nessun aggiornamento: i dati pubblicati al momento dell'incarico o carica, e successivamente aggiornati, rimangono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione.  2G) Nessun aggiornamento. Le copie delle dichiarazioni dei redditi riferite al periodo dell'incarico o carica sono già pubblicate annualmente.  2H) entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche. Tali dati rimangono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione.  2I) Nessun aggiornamento: i dati pubblicati al momento della nomina rimangono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione.  2M) Nessun aggiornamento: va presentata entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico. La dichiarazione rimane pubblicata per i 3 anni successivi dalla cessazione</p>
--	--	---	--	--	--

<b>Segue: Organizzazione</b>	Sanzioni per mancata comunicazione dati	art. 47, c. 1	<p>Publicare i provvedimenti relativi alla mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati ai componenti degli organi politico-amministrativi</p> <p>In assenza deve essere pubblicato il seguente avviso " Nell'anno ..... non è stata comminata alcuna sanzione per la mancata comunicazione dei dati. "</p>	Segreteria Generale: Ufficio Anticorruzione/Trasparenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), c)	<p>Publicare l'organigramma in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma.</p> <p>Tale pagina deve contenere, per ciascuna direzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-nominativo dirigente con indicazione sede e recapiti</li> <li>- macroattività assegnate</li> <li>- posizioni organizzative con indicazione sede e recapiti e competenze</li> <li>-personale assegnato</li> </ul>	U.D. Servizi Istituzionali: Ufficio Risorse Umane in collaborazione con Ufficio Servizio Informativo Informatico	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)	<p>Publicare elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente ai compiti istituzionali</p>	U.D. Servizi Istituzionali: Ufficio Relazioni con il Pubblico in collaborazione con Ufficio Servizio Informativo Informatico	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
<b>Consulenti e collaboratori</b>		art. 15, c. 1, lett. b),c),d) e c.2; art. 53, c. 14, D.Lgs 165/2001	<p><b>L'ANAC ha specificato che nella sottosezione "Consulenti e Collaboratori" devono essere compresi, altresì i Revisori dei conti, i Commissari esterni e i Membri di Commissioni Concorsuali</b></p> <p>1. Publicare, entro 3 mesi dal conferimento e per 3 anni dopo la cessazione, i nominativi dei soggetti esterni con incarico a qualsiasi titolo di collaborazione o consulenza, con i seguenti dati:</p> <p>A) la dichiarazione dell'incaricato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico;</p>	U.D. che conferisce l'incarico U.D. Servizi Istituzionali-Ufficio Risorse Umane: per la tabella dell'Anagrafe delle prestazioni U.D. Risorse Finanziarie-per i Revisori dei Conti	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico; Entro 60 giorni dalla comunicazione semestrale alla Funzione Pubblica dell'Anagrafe delle Prestazioni per la tabella degli incaricati

			<p>B) l'attestazione a firma del Dirigente conferente dell'avvenuta verifica dell'inesistenza di conflitti di interesse anche potenziali;</p> <p>C) la descrizione dell'oggetto dell'incarico</p> <p>D) il nominativo dell'incaricato</p> <p>E) la durata dell'incarico</p> <p>F) i relativi compensi (ammontare erogato)*</p> <p>G) gli estremi dell'atto di conferimento</p> <p>H) il curriculum in formato europeo;</p> <p>I) 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</p> <p>*per "ammontare erogato" si intende "compenso affidato", quindi il dato impegnato (al lordo degli oneri contributivi e fiscali a carico dell'ente )</p> <p>2. Pubblicare la tabella degli incaricati con oggetto, durata e compenso dell'incarico, come quella comunicata al Ministero per L'Anagrafe delle Prestazioni</p> <p><i>N.B. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi e delle altre informazioni di cui sopra, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.</i></p>	
--	--	--	---	--

<p style="text-align: center;"><b>Personale</b></p>	<p>Titolari Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</p>	<p>art. 14, c. 1, lett a)b)c)d)e)f),c. 1-bis,c. 1-ter art. 2, c.1,punti 1-2 artt.3-4, L. 441/1982 art 20,c.3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>1. Pubblicare i seguenti dati sul Segretario Generale: A) Atto di conferimento dell'incarico B) Curriculum vitae in formato europeo C) Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico D) Dichiarazione di incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti *E) Dichiarazione di assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (<u>Obbligo sospeso</u>) *F) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e della dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e dei figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili) (<u>Obbligo sospeso</u>) *G) Dichiarazione concernente: diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili) (<u>Obbligo sospeso</u>) *H) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente, per gli anni successivi alla nomina o all'elezione. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili)(<u>Obbligo sospeso</u>) *I) Compenso per l'incarico evidenziando la retribuzione di risultato (<u>Obbligo sospeso</u>) *L) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (<u>Obbligo sospeso</u>) *M) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (<u>Obbligo sospeso</u>) * Inserire il seguente avviso:"La pubblicazione delle informazioni relative all'assunzione di altre cariche e alla situazione reddituale e patrimoniale, è sospesa in applicazione della Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 382 del 12 aprile 2017".</p> <p>2. Pubblicare gli stessi dati per altri eventuali soggetti con riferimento al contenuto dell'incarico, della carica o dell'attività professionale svolta nelle società partecipate</p>	<p>1. da A) a H) e M) Servizi Segreteria Generale I) Ufficio Risorse Umane pubblicherà, entro il 28 febbraio di ogni anno, gli emolumenti L) U.D. Risorse Finanziarie-Ufficio Economato Provveditorato pubblicherà, entro il 28 febbraio di ogni anno, gli importi di viaggi di servizio e missioni</p> <p>2. U.D. Risorse Finanziarie: per le società partecipate</p>	<p>1. A) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico B) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: aggiornamento ad ogni variazione C) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: per l'incompatibilità aggiornamento annuale entro il 28 febbraio, per l'inconferibilità (conferimento di ulteriori o diverse competenze all'interno dell'Ente) aggiornamento tempestivo entro 15 giorni dall'accadimento. D) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico E) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico(<u>Obbligo sospeso</u>) F)entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: aggiornamento annuale, entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche (<u>Obbligo sospeso</u>) G) Nessun aggiornamento: va presentata una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. (<u>Obbligo sospeso</u>) H) Annuale:entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche(<u>Obbligo sospeso</u>) I) Annuale: entro il 28 febbraio di ogni anno L) Annuale: entro il 28 febbraio di ogni anno M) Annuale:entro il 28 febbraio di ogni anno (<u>Obbligo sospeso</u>)</p> <p>2. U.D. Risorse Finanziarie: per le società partecipate stessi contenuti e analogo tempistica indicati per il Segretario Generale</p>
---	--	---	---	--	---

<p><b>Segue: Personale</b></p>	<p><b>Titolari Incarichi dirigenziali</b></p>	<p>art. 14, c. 1, lett a)b)c)d)e)f),c. 1-bis, c. 1-ter  art. 2, c.1,punti 1-2 art.3-4, L. 441/1982  art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013    art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001; art. 1, c. 7, d.p.r. 108/2004 vedi pag. 10</p>	<p>1. Pubblicare per i <u>dirigenti in servizio</u>  1A) Atto di conferimento dell'incarico  1B) Curriculum vitae in formato europeo  1C) Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico  1D) Dichiarazione di incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  *1E) Dichiarazione di assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (Obbligo sospeso)  * 1F) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e della dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e dei figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili) (Obbligo sospeso)  * 1G) Dichiarazione concernente: diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili) (Obbligo sospeso)  *1H) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente, per gli successivi alla nomina o all'elezione. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili)(Obbligo sospeso)  * 1I) Compenso per l'incarico evidenziando la retribuzione di risultato (Obbligo sospeso)  * 1L) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (Obbligo sospeso)  * 1M) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (Obbligo sospeso)  * Inserire il seguente avviso:"La pubblicazione delle informazioni relative all'assunzione di altre cariche e alla situazione reddituale e patrimoniale, è sospesa in applicazione della Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 382 del 12 aprile 2017".</p> <p>2. Pubblicare per i <u>dirigenti cessati</u> dal servizio:  2A) Atto di nomina;  2B) Curriculum vitae in formato europeo;  2C) Copia della dichiarazione dei redditi riferita al periodo dell'incarico;  2D) Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica e copia della dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e dei figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili);  2E) Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili)  2F) Dichiarazione di assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  2G) Dichiarazione di incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  2H) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  2I) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>3. Pubblicare numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta.  In caso di assenza pubblicare il seguente avviso "Non sono disponibili posti di funzione dirigenziale in Dotazione Organica. Tutti i posti sono attualmente coperti"</p>	<p>1. da 1 A) al 1 H) e 1M) Ciascun dirigente per se stesso</p> <p>1I) U.D. Servizi Istituzionali-Ufficio Risorse Umane pubblicherà, entro il 28 febbraio di ogni anno, gli emolumenti</p> <p>1L) U.D. Risorse Finanziarie-Ufficio Provveditorato: pubblicherà, entro il 28 febbraio di ogni anno, gli importi di viaggi di servizio e missioni</p> <p>2. 3. U.D Servizi Istituzionali-Ufficio Risorse Umane</p>	<p>1. 1A) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico  1B) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: aggiornamento ad ogni variazione  1C) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: per l'incompatibilità aggiornamento annuale entro il 28 febbraio, per l'inconferibilità ( conferimento di ulteriori o diverse competenze all'interno dell'Ente) aggiornamento tempestivo entro 15 giorni dall'accadimento.  1D) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico  1E) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico(Obbligo sospeso)  1F)entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: aggiornamento annuale, entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche (Obbligo sospeso)  1G) Nessun aggiornamento: va presentata una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico.(Obbligo sospeso)  1H) Annuale:entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche(Obbligo sospeso)  1I) Annuale:entro il 28 febbraio di ogni anno (Obbligo sospeso)  1L) Annuale:entro il 28 febbraio di ogni anno (Obbligo sospeso)  1M) Annuale:entro il 28 febbraio di ogni anno (Obbligo sospeso)</p> <p>2. 2A)Nessun aggiornamento: i dati pubblicati al momento del conferimento dell'incarico rimangono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione  2B) Nessun aggiornamento: i dati pubblicati al momento del conferimento dell'incarico e successivamente aggiornati , rimangono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione  2C) Nessun aggiornamento: le copie delle dichiarazioni dei redditi riferite al periodo dell'incarico sono già pubblicate annualmente  2D) entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche. Tali dati rimangono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico  2E) Nessun aggiornamento: va presentata, entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico. La dichiarazione rimane pubblicata per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico  2F) 2G) 2H) 2I) Nessun aggiornamento: i dati pubblicati al momento dell'incarico e successivamente aggiornati, rimangono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico</p> <p>3. Tempestivo, ad ogni variazione</p>
--------------------------------	---	---	--	--	--

	<p>Posizioni organizzative</p>	<p>art. 14, c. 1-quinquies</p>	<p>1. Pubblicare per ogni posizione organizzativa il curriculum vitae.  2. Nel caso di i titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché nei casi di cui all'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78 e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali occorre pubblicare tutta la documentazione prevista per i dirigenti con relativa tempistica:  2A) Atto di conferimento dell'incarico  2B) Curriculum vitae in formato europeo  2C) Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico  2D) Dichiarazione di incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  *2E) Dichiarazione di assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (<u>Obbligo sospeso</u>)  * 2F) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e della dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e dei figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili) (<u>Obbligo sospeso</u>)  * 2G) Dichiarazione concernente: diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili) (<u>Obbligo sospeso</u>)  *2H) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente, per gli successivi alla nomina o all'elezione. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili)(<u>Obbligo sospeso</u>)  *2I) Compenso per l'incarico evidenziando la retribuzione di risultato (<u>Obbligo sospeso</u>)  *2L) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (<u>Obbligo sospeso</u>)  * 2M) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (<u>Obbligo sospeso</u>)  * Inserire il seguente avviso: "La pubblicazione delle informazioni relative all'assunzione di altre cariche e alla situazione reddituale e patrimoniale, è sospesa in applicazione della Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 382 del 12 aprile 2017".</p>	<p>1. Ogni P.O. per se stessa  2. da 2A) a 2H) e 2M)  Ciascuna P.O. per se stessa  2I) U.D. Servizi Istituzionali-Ufficio Risorse Umane pubblicherà, entro il 28 febbraio di ogni anno, gli emolumenti  2L) U.D. Risorse Finanziarie-Ufficio Provveditorato: pubblicherà, entro il 28 febbraio di ogni anno, gli importi di viaggi di servizio e missioni</p>	<p>1. Annuale: entro il 31 gennaio  2A) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico  2B) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: aggiornamento ad ogni variazione  2C) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: per l'incompatibilità aggiornamento annuale entro il 28 febbraio, per l'inconferibilità ( conferimento di ulteriori o diverse competenze all'interno dell'Ente) aggiornamento tempestivo entro 15 giorni dall'accadimento.  2D) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico  2E) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico(<u>Obbligo sospeso</u>)  2F)entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: aggiornamento annuale, entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche (<u>Obbligo sospeso</u>)  2G) Nessun aggiornamento: va presentata una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico. (<u>Obbligo sospeso</u>)  2H) Annuale:entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche(<u>Obbligo sospeso</u>)  2I) Annuale:entro il 28 febbraio di ogni anno (<u>Obbligo sospeso</u>)  2L) Annuale:entro il 28 febbraio di ogni anno (<u>Obbligo sospeso</u>)  2M) Annuale:entro il 28 febbraio di ogni anno (<u>Obbligo sospeso</u>)</p>
--	--------------------------------	--------------------------------	--	---	--

Dotazione organica	art. 16 cc. 1 e 2	<p>Publiccare <u>Conto annuale del personale e relative spese sostenute</u>, 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>Publiccare il <u>Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio</u>, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p>	U.D Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane	- Annuale: secondo scadenze fissate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (solitamente entro giugno dell'anno successivo)
Personale non a tempo indeterminato	art. 17, cc. 1 e 2	<p>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 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>	U.D Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane	- A) Annuale: secondo scadenze fissate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (solitamente entro giugno dell'anno successivo) B) Pubblicazione entro : il 15 aprile, il 15 luglio, il 15 ottobre, il 15 gennaio 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 Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane	- Pubblicazione entro : il 15 aprile, il 15 luglio, il 15 ottobre, il 15 gennaio dell'anno successivo

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ( dirigenti e non dirigenti)	art. 18, c. 1, art.53, c.14,d.lgs.165/20001	<p>Publicare 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>	U.D Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane (i dirigenti sono obbligati a trasmettere alle Risorse Umane i relativi atti, compresi quelli relativi agli incarichi interni)	<p>Publicazione entro : il 31 gennaio, 30 aprile, il 31 luglio, 30 ottobre</p>
Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1, art.47, c.8,d.lgs.165/20001	Publicare per il personale dirigente e non dirigente: i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali e le eventuali interpretazioni autentiche	U.D Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane	entro 30 giorni dalla pubblicazione dei contratti collettivi
Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2, art.55,c. 4, d.lgs. n. 150/20009	Publicare i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) e le 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	U.D Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione definitiva e dalla produzione della relativa certificazione relative ai costi
OIV	art. 10, c. 8, lett. c), par.14.2, delib. Civit n. 12/2013	Publicare i nominativi, i curricula e i compensi dei componenti 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: Ufficio Anticorruzione/Trasparenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
	art. 19	A)Publicare i bandi di concorso per il	U.D Servizi Istituzionali -	Tempestivo: entro 15

<b>Bandi di concorso</b>			reclutamento di personale (a tempo determinato, indeterminato, avvisi di mobilità esterna, tirocini) sia attivi che scaduti Occorre pubblicare anche i provvedimenti relativi alle progressioni di carriera B) Pubblicare i criteri di valutazione adottati dalla commissione e le tracce delle prove scritte	Ufficio Risorse Umane	giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione performance della	par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010; art. 7, D.Lgs. 150/2009	Pubblicare la deliberazione di Giunta di approvazione del Regolamento con relativo allegato	Servizi 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 Esecutivo di Gestione (PEG) con il Piano degli Obiettivi/Performance e tutti gli allegati	Servizi 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 (da approvare entro il 30 giugno di ogni anno) ed il Referto del Controllo di Gestione	Segreteria Generale: Ufficio Anticorruzione/Trasparenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'approvazione

Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1	<p>Publicare una tabella denominata <b>"AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI COLLEGATI ALLA PERFORMANCE STANZIATI E DISTRIBUITI. ANNO....."</b></p> <p>con le seguenti informazioni :</p> <p><i>Tipologia di Performance</i> ( riportare, separatamente, nelle sottostanti righe:Produttività collettiva dipendenti a tempo indeterminato e determinato; Retribuzione di risultato delle Posizioni Organizzative ;Retribuzione di risultato dei Dirigenti ) , <i>Premi stanziati, Premi distribuiti</i> ( correlati alle 3 tipologie di Performance).</p> <p>Nel caso di mancata erogazione pubblicare il seguente avviso "Per l'anno ... non è stato erogato alcun premio per il risultato e la produttività"</p>	U.D Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane	- Tempestivo: entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento di liquidazione
Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2	<p>Publicare i seguenti dati:</p> <p>A) Regolamento sistema di misurazione e valutazione della performance (qualora venisse modificato)</p> <p>B) la distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata ed il grado di differenziazione dei premi per i dirigenti e per il personale</p>	<p>A) Segreteria Generale: Ufficio Anticorruzione/Trasparenza</p> <p>B) U.D Servizi Istituzionali -Ufficio Risorse Umane</p>	<p>A) Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</p> <p>B)Annuale: entro il 31 gennaio di ogni anno con riferimento all'anno precedente</p>

<p><b>Enti controllati</b></p>	<p>Enti pubblici vigilati</p>	<p>Art. 20,c.3, d.lgs. n. 39/2013 art. 22, c. 1, lett. b) art. 22, cc. 2 e 3</p>	<p>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 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 ed un ulteriore collegamento deve essere relativo alle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità dei componenti. In caso di assenza di informazioni pubblicare il seguente Avviso "Non vi sono Enti pubblici vigilati da parte del Comune di Potenza"</p>	<p>U.D Risorse Finanziarie U.D. Servizi Istituzionali – Ufficio Sistema Informativo Informatico per i collegamenti ai siti degli enti e per link alle dichiarazioni</p>	<p>Annuale e entro 30 giorni da ogni modifica delle informazioni pubblicate</p>
--------------------------------	-------------------------------	--	---	---	---

<p><b>Segue: Enti controllati</b></p>	<p>Società partecipate</p>	<p>art. 22, c. 1, lett. c)d); art. 22, cc. 2 e 3; art 20 c. 3, d.lgs n. 39/2013; art. 19, c. 7 d.lgs n. 175/2016</p>	<p>A) Pubblicare l'elenco delle <u>società con quote di partecipazione</u> anche minoritarie del comune con i seguenti dati: ragione sociale, 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 dove sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e i soggetti incaricati ed un ulteriore collegamento deve essere relativo alle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità dei componenti</p> <p>B) Pubblicare:          Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)          Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate          Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento          L'UD.Risorse Finanziarie vigilerà costantemente che tutte le informazioni richieste siano pubblicate, sollecitando ove del caso al relativo adempimento.</p>	<p>U.D Risorse Finanziarie          U.D. Servizi istituzionali – Ufficio Sistema Informativo Informatico per i collegamenti ai siti degli enti e per link alle dichiarazioni</p>	<p>A) <b>■</b> Annuale e entro 30 giorni da ogni modifica delle informazioni pubblicate</p> <p>B) Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</p>
---------------------------------------	----------------------------	--	--	--	---



	<p><b>Provvedimenti</b></p> <p>Tipologie di procedimento</p>	<p>art. 35, cc. 1 e 2, art.1,c.29,L. 190/2012</p>	<p>Pubblicare per ciascuna tipologia di procedimento: una breve descrizione del procedimento con i riferimenti normativi; unità organizzativa/ufficio responsabile dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale se diverso con i recapiti telefonici, la ca-sella di posta elettronica istituzionale; per i 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</p>	<p>Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza</p>	<p>Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</p>
--	--	---	--	--	--

<p><b>Provvedimenti</b></p>	<p>Provvedimenti organi indirizzo-politico</p>	<p>art. 23, c. 1; art.1 , c. 16 ,L. 190/2012</p>	<p>Pubblicare e aggiornare ogni sei mesi gli elenchi dei provvedimenti della Giunta, del Consiglio e del Sindaco (ad esclusione di quelli contingibili e urgenti da pubblicare nell'apposita sezione), con una tabella denominata " <b>UNITÀ DI DIREZIONE ....- I/II SEMESTRE 20...</b>" che riporti: -tipo di atto (deliberazione di Giunta o di Consiglio)- n. di repertorio- data di adozione - oggetto/contenuto del provvedimento – eventuale spesa prevista- gli estremi dei documenti principali utilizzati per l'istruttoria.</p> <p>Per il Sindaco tabella denominata " <b>PROVVEDIMENTI DEL SINDACO - I/II SEMESTRE 20...</b>" che riporti: n. di repertorio- data di adozione -oggetto/ contenuto del provvedimento – eventuale spesa prevista</p> <p>Devono essere posti in particolare evidenza i provvedimenti che riguardano: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione</p> <p>Occorre creare il link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"</p>	<p>Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza</p> <p>U.D Servizi Istituzionali: Ufficio Sistema Informativo Informatico per la struttura delle informazioni e per il link alla sottosezione " bandi di gara e contratti "</p> <p>Servizi Segreteria generale: per i provvedimenti del Sindaco</p>	<p>Entro il 31 agosto per il I° semestre ed entro il 28 febbraio dell'anno successivo per il II° semestre</p> <p>"Dato ulteriore": Il Comune di Potenza aggiorna costantemente l'elenco dei provvedimenti, pubblicati altresì in forma integrale</p>
-----------------------------	--	--	---	--	--

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23, c. 1; art.1 , c. 16 ,L. 190/2012	<p>Pubblicare e aggiornare ogni sei mesi gli elenchi dei provvedimenti dei dirigenti, con una tabella denominata " <b>UNITÀ DI DIREZIONE ....- I/II SEMESTRE 20...</b>" che riporti: n. di repertorio- data di adozione -oggetto/contenuto del provvedimento – eventuale spesa prevista- gli estremi dei documenti principali utilizzati per l'istruttoria.</p> <p>Devono essere posti in particolare evidenza i provvedimenti che riguardano: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione</p> <p>Occorre creare il link alla sottosezione " bandi di gara e contratti"</p>	<p>Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza</p> <p>U.D Servizi Istituzionali: Ufficio Sistema Informativo Informatico per la struttura delle informazioni</p>	<p>Entro il 31 agosto per il I° semestre ed entro il 28 febbraio dell'anno successivo per il II° semestre</p> <p>"Dato ulteriore": "Il Comune di Potenza aggiorna costantemente l'elenco dei provvedimenti, pubblicati altresì in forma integrale</p>
<b>Bandi di gara e contratti</b>		art. 4 delib. Anac n. 39/2016; art. 1, c. 32, l. n. 190/2012; art.37, c. 1, lett. a)b),d.lgs. n. 33/2013 ; artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; art.1,c. 505, L.208/2015	<p>-Pubblicare Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) :</p> <p>A)CIG (Codice Identificativo Gara); Struttura proponente, Oggetto del bando, 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>B) Tabelle riassuntive rese liberamente</p>	<p>A)C)D)Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza</p> <p>B) U.D Servizi Istituzionali- Ufficio Sistema Informativo Informatico per la struttura delle informazioni</p> <p>E) Servizi Segreteria Generale</p> <p>F)G)H)I)L)M)N)O)P): Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza e l'U.D. Servizi Istituzionali- Ufficio Gare qualora</p>	<p>A)C)D)E)F)G)H)I)L)M)N)O) Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</p> <p>B)Annuale: entro il 31 gennaio dell'anno successivo per le tabelle riassuntive</p>

<p><b>Segue: Bandi di gara e contratti</b></p>			<p>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, 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>C) Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p> <p>D) Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p> <p>E) Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>-Pubblicare Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016:</p> <p>F) Avvisi e bandi :</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed</p>	<p>interessata alla pubblicità legale di tali atti e l'Ufficio Sistema Informativo Informatico per la struttura delle informazioni</p>	
--	--	--	--	--	--

**Segue: Bandi di gara e contratti**

avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)

G) Avviso sui risultati della procedura di affidamento: Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara

H) Avvisi sistema di qualificazione: Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)

I) Affidamenti:  
Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con

			<p>specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> <p>L) Informazioni ulteriori: Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>M) Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p> <p>N)Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti</p> <p>O) Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti</p> <p>P) Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>		
	Criteri e modalità	art. 26, c. 1	<p>Pubblicare 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</p>	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	Tempestivo: entro 15 giorni dalla pubblicazione degli atti

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	art. 26, c. 2; art. 27	<p>-Pubblicare 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.</p> <p>Tali informazioni devono essere organizzate annualmente in un unico elenco in formato tabellare aperto</p> <p>-Pubblicare l'elenco con le seguenti indicazioni: Beneficiario, P.I./CF, Estremi provvedimento erogazione, Importo, Causale, Riferimento normativo.</p>	<p>Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza</p> <p>U.D Servizi Istituzionali-Ufficio Sistema Informativo Informatico per l'applicazione che compone l'elenco unico annuale e per il link</p>	<p>Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</p>
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	<p>A) Pubblicare ogni anno le deliberazioni di Bilancio preventivo, consuntivo e le eventuali variazioni , corredate di tutti gli allegati</p> <p>B) Pubblicare i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con grafici esplicativi</p>	<p>A)Servizi Segreteria Generale</p> <p>B)U.D. Risorse Finanziarie</p>	<p>A) entro 30 giorni dall'approvazione dei bilanci preventivo e consuntivo e delle variazioni</p> <p>B) entro 30 giorni dall'approvazione dei bilanci preventivo e consuntivo</p>

	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2; artt.19 e 22, d.lgs.91/2011; art 18-bis, d.lgs. n. 118/2011	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 con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	U.D. Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'approvazione del Piano
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	art. 30	Pubblicare le informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti dal Comune.  <i>Nel caso non siano intervenute variazioni rispetto all'anno precedente, ripubblicare, con la data aggiornata all'anno corrente, lo stesso elenco</i>	U.D. Risorse Finanziarie – Ufficio Gestione del Patrimonio	Annuale: entro il 31 gennaio di ogni anno
	Canoni di locazione o affitto	art. 30	Pubblicare i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti dal comune  <i>Nel caso non siano intervenute variazioni rispetto all'anno precedente, ripubblicare, con la data aggiornata all'anno corrente, lo stesso elenco</i>	U.D. Risorse Finanziarie – Ufficio Gestione del Patrimonio	Annuale: entro il 31 gennaio di ogni anno
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		art. 31	Pubblicare:  A) Attestazione dell'OIV	A)Segreteria Generale-Ufficio Anticorruzione/Trasparen	Annuale attestazione OIV  Tempestivo: entro 15

			<p>sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance; Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni; Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (*) .</p> <p>*Nel caso non siano stati redatti, pubblicare il seguente avviso "Dall'entrata in vigore dell'obbligo (23/12/2016) non sono stati adottati altri atti "</p> <p>B) Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio</p> <p>C) Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici</p> <p>Il soggetto ricevente i rilievi è tenuto a trasmetterne tempestivamente copia al Segretario Generale</p>	<p>za B)C) U.D. Risorse Finanziarie</p>	<p>giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</p>
--	--	--	---	---	---

<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1	Pubblicare la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
	Class Action	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 Pubblicare: - Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio -Sentenza di definizione del giudizio -Misure adottate in ottemperanza alla sentenza  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
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a); art. 10, c.5	Pubblicare  -il conto consuntivo  - la deliberazione di approvazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale  - la tabella " <b>I SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE- ANNO....</b> " che deve contenere le seguenti informazioni: 1. descrizione del servizio 2. entrate/spese 3. % di copertura	U.D. Risorse Finanziarie	Annuale: in sede di conto consuntivo

	Servizi in rete	(art 7 c. 3 d.lgs 82/2005 modificato da art. 8 c.1 d.lgs. 179/2016	<p>Pubblicare:</p> <p>A) elenco dei servizi in rete con collegamento ipertestuale</p> <p>B) effettuare indagini sulla qualità dei servizi in rete</p> <p>C) i risultati delle suddette rilevazioni sulla soddisfazione degli utenti , ivi incluse le statistiche di utilizzo</p> <p>i dati delle indagini di soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete</p>	<p>A) U.D Servizi Istituzionali-Sistema Informativo Ufficio Informativo</p> <p>B) U.D Servizi Istituzionali-Sistema Informativo ed Ufficio Relazioni con il Pubblico</p> <p>C) U.D Servizi Istituzionali-Sistema Informativo Ufficio Informativo</p>	<p>Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</p>
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	art. 4-bis, c. 2 dlgs n. 33/2013	<p>A) Soldi pubblici (collegamento al portale per la consultazione dei dati sui pagamenti delle PA, gestito dall'Agenzia per l'Italia digitale)</p> <p>B) tabella " <b>TOTALE DEI MANDATI PAGATI NEL I°/II° SEMESTRE DELL'ANNO ....</b>" che deve contenere le seguenti informazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conto</li> <li>- descrizione del conto</li> <li>- beneficiario</li> <li>-importo pagato</li> <li>- data di pagamento</li> </ul> <p>C) Dichiarazione di assenza posizione debitorie al 31 dicembre dell'anno..... ovvero Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici nell'anno</p>	<p>A) U.D Servizi Istituzionali-Sistema Informativo Ufficio Informativo</p> <p>B)C) U.D. Risorse Finanziarie</p>	<p>A) Entro 30 giorni dall'approvazione del Piano</p> <p>B) Semestrale: entro il 31 luglio di ogni anno ed il 31 gennaio dell'anno successivo con dati riferiti all'anno precedente</p> <p>C) Annuale: entro il 28 febbraio dell'anno successivo</p>

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33	Pubblicare: l'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture; l'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	U.D. Risorse Finanziarie	Annuale: 31 gennaio Trimestrale: entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36, art.5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Pubblicare: 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;	U.D. Risorse Finanziarie	Tempestivo: entro 15 giorni da ogni modifica delle informazioni pubblicate
<b>Opere pubbliche</b>		art. 38	Pubblicare: A) I documenti di programmazione annuale e pluriennale delle opere pubbliche con link alla sottosezione Bandi di gara e contratti ; B) i tempi, i costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (secondo lo schema tipo redatto dall'ANAC)	A) U.D. Assetto del Territorio e U.D Servizi Istituzionali- Ufficio Sistema Informativo Informatico per lo schema ANAC e per il link	A) Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo B) Annuale: entro il 31 marzo dell'anno successivo
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		art. 39	Pubblicare: A) gli atti di governo del territorio (ad es., strumenti urbanistici generali e di attuazione e le loro varianti) e di questi	U.D. Assetto del Territorio	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo

			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.		
<b>Informazioni ambientali</b>		art. 40	1. Pubblicare la relazione sullo stato dell'Ambiente del ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio; 2. Pubblicare: lo stato degli elementi dell'ambiente (aria, atmosfera, acqua, suolo, territorio, i siti naturali, la diversità biologica) e le interazioni tra questi elementi; 2A) i fattori quali le 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; 2B) 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; 2C) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 2D) le analisi costi-benefici e altre analisi ed ipotesi economiche usate nelle misure e attività di cui sopra; 2E) lo stato di salute e della sicurezza umana.	U.D. Manutenzione Urbana - Ufficio Ambiente	1. Entro 30 giorni dalla pubblicazione della relazione 2A) 2B) 2D) 2E) Annuale: 31 dicembre 2C) Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		art. 42	Pubblicare: A) i provvedimenti contingibili e urgenti e ogni provvedimento di 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	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza Servizi Segreteria Generale per deliberazioni e provvedimenti del	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo

			<p>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>le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.</p>	Sindaco	
<b>Altri contenuti - corruzione</b>	art. 10 c. 8, lett.a), art.43,c.1, art.1, cc.3,8,14, L.190/2012		<p>A) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p>B) nomina Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>C) nomina Responsabile della trasparenza</p> <p>D) relazione del responsabile anticorruzione sull'attuazione del Piano;</p> <p>E) provvedimenti ANAC e atti di adeguamento a tali provvedimenti</p> <p>F) atti di accertamento delle violazioni</p> <p>G) Avviso per la presentazione di contributi o suggerimenti per il nuovo PTPCT del Comune di Potenza</p> <p>H) Modulo per la presentazione dei contributi o suggerimenti</p>	Segreteria Generale-Ufficio Anticorruzione/Trasparenza	<p>A) Annuale: entro il 28 febbraio (approvazione piano 31 gennaio) di ogni anno</p> <p>B) C) Tempestivo: al momento della nomina e comunque non oltre 15 giorni</p> <p>D) Annuale: entro il termine stabilito dall'ANAC</p> <p>E) F) Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento dell'obbligo.</p> <p>G) H) annuale: il entro 31 dicembre</p>
<b>Altri contenuti - accesso civico</b>	art.5 cc. 1-2, art. 2, c. 9-bis, l. 241/90; Linee Guida ANAC FOIA/ Circolare Madia 2017		<p>Publiccare</p> <p>A) nomina Responsabile della prevenzione e della corruzione; nomina Responsabile della trasparenza con indicazione dei recapiti telefonici e mail</p> <p>B) Regolamento accesso civico (in corso di approvazione)</p> <p>C) Registro di tutte le tipologie di</p>	A) B) D) E) Segreteria Generale-Ufficio Anticorruzione/Trasparenza C) Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di	<p>A) B) Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo</p> <p>C) trimestrale</p> <p>D) E) Entro 30 giorni da</p>

			<p>Accesso</p> <p>D) Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità - Disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower)</p> <p>E) Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001(cd whistleblower)</p>	<p>competenza</p> <p>D) E) Segreteria Generale- Ufficio Anticorruzione/Trasparenza</p>	<p>eventuali variazioni</p>
<p><b>Altri contenuti – Accessibilità catalogo dei dati, metadati e banche dati</b></p>	<p>art.53 c. 1, D.lgs. 82/2005 modificato dall'art.43 del d.lgs. 179/2016; art.9 c. 7, D.L.179/2012 convertito con modificazioni dalla L.221/2012</p>		<p>A) Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (<a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a>), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGIDti;</p> <p>B) Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria</p> <p>C) Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</p>	<p>U.D Servizi Istituzionali- Ufficio Sistema Informativo Informatico</p>	<p>A)Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo</p> <p>B) C) Annuale: entro il 31 marzo</p>
<p><b>Altri contenuti- Dati ulteriori</b></p>	<p>art. 7-bis, c. 3; art. 1, c. 9, lett. f), L. n. 190/2012</p>		<p>Pubblicare:</p> <p>-il testo completo delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nella sottosezione "Provvedimenti" – "Provvedimenti organi indirizzo politico";</p> <p>-il testo completo delle determinazioni dirigenziali, da pubblicare nella sottosezione "Provvedimenti" – "Provvedimenti dirigenti".</p> <p>- il testo completo dei provvedimenti del Sindaco nella sottosezione "Provvedimenti" – "Provvedimenti organi indirizzo politico"</p> <p>-Anagrafe delle Prestazioni dal 2001 all'anno dell'ultima comunicazione</p>	<p>Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza</p> <p>Per i provvedimenti del Sindaco: Servizi Segreteria Generale</p> <p>Per l'Anagrafe delle Prestazioni: U.D. Servizi Istituzionali – Ufficio Risorse Umane in collaborazione con l'U.D. Risorse Finanziarie</p>	<p>Tempestivo : entro 15 giorni dall'accadimento dell'obbligo</p> <p>Semestrale per l'Anagrafe delle Prestazioni: entro il 31 agosto e il 31 marzo dell'anno successivo</p>

