

Comune di STIO

Provincia di Salerno

PTPC 2015/2017

PARTE TERZA

ALLEGATO B

**PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA' TRIENNIO 2015 - 2017**

(D. LGS. 14.3.2013 N. 33)

versione 1.1.

STORIA DEL DOCUMENTO

VERSIONE	DATA	DESCRIZIONE
1.0	31/01/2014	Prima edizione - Triennio 2014/2016
1.1	12/02/2015	Primo aggiornamento - Triennio 2015/2017: - DGC n. 14 del 12/02/2015 a) diversa articolazione e integrazione dei contenuti rispetto alla versione 1.0 e inserimento nel PTPC (parte terza)

ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anticorruzione
C.I.V.I.T.	Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche
D.G.C.	Delibera di Giunta Comunale
D.Lgs.	Decreto Legislativo
D.M.	Decreto Ministeriale
N.D.V.	Nucleo di Valutazione
P.T.T.I.	Programma Triennale di Trasparenza e Integrità
R.P.C.	Responsabile Prevenzione della Corruzione
R.T.	Responsabile della Trasparenza

INDICE GENERALE

1. Premessa	5
2. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione.....	6
3. Contenuti, obiettivi e adozione del Programma.....	6
4. Collegamento con gli strumenti di programmazione e gestione dell'Ente....	7
5. Uffici e Responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma	7
6. Termini modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice.....	7
7. Monitoraggio del Programma	7
8. Iniziative di comunicazione della trasparenza	8
9. Processo di attuazione del Programma	9
10. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	9
11. Tempi di attuazione	9
12. Allegato A	10
13. ALL. B - INDIVIDUAZIONE ATTI E COMPETENZE	12

1. Premessa

5 L'articolo 1 del Decreto Legislativo 33 del 15 marzo 2013 dà una precisa definizione della trasparenza intesa
6 come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche
6 amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e
sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

6 Il rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce dunque livello essenziale di prestazione, rende visibili i rischi di
7 cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra
7 le diverse esperienze amministrative, ed è sostanzialmente strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione,
assicurando la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale.

7 In questa logica il D.Lgs. 33 / 2013 introduce il **diritto di accesso civico**, sancendo il principio che l'obbligo
7 previsto dalla normativa in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati,
comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

7 Il D.Lgs. 33/2013 prevede per le Amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il **Programma triennale per la
8 trasparenza e l'integrità**, da aggiornarsi annualmente, con lo scopo di individuare concrete azioni e iniziative
8 finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza e, quindi, la legalità e lo sviluppo della cultura
9 dell'integrità.

9 Il Programma triennale della trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali al fine di dimostrare il
9 raggiungimento degli obiettivi e attuare la prevenzione della corruzione.

9 Le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione
10 della corruzione.

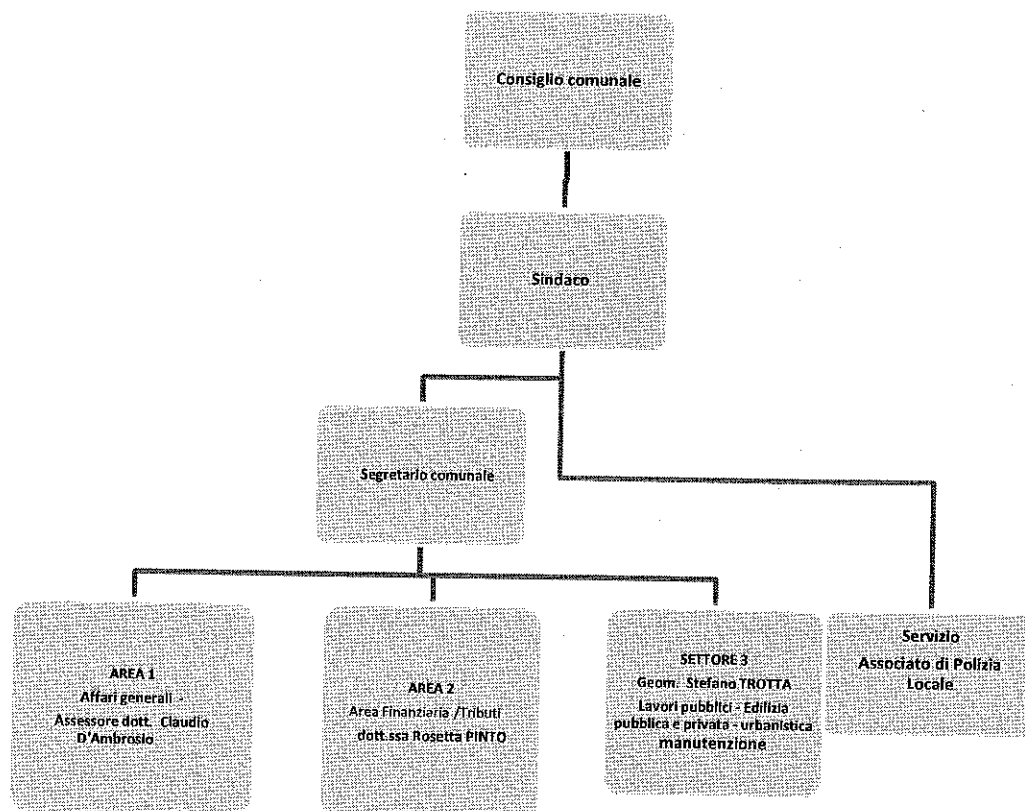
12 A tal fine, il Programma triennale della trasparenza costituisce una sezione del Piano di prevenzione della
corruzione.

Il Programma contiene:

- gli **obiettivi** che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le **finalità** degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli **"stakeholder"** interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i **settori** di riferimento e le singole concrete **azioni** definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

2. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La struttura organizzativa del Comune di Stio è articolata su tre Settori. Al vertice di ciascun Settore è posto un responsabile di posizione organizzativa, come risulta dal seguente organigramma:



3. Contenuti, obiettivi e adozione del Programma

Gli obiettivi di trasparenza che il Programma si prefigge 2015 sono:

1. aumento della formazione e informazione all'interno dell'Ente, anche mediante incontri periodici di aggiornamento e confronto;
2. ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto per gli adempimenti;
3. progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
4. approvazione regolamento per le sanzioni in caso di mancato rispetto delle norme in materia di trasparenza;
5. emissione direttiva di pubblicazione per i dati personali, sensibili e giudiziari;
6. definizione di obiettivi di accessibilità specifici per l'Ente, in coerenza all'infrastruttura web del portale istituzionale.

Gli obiettivi di trasparenza previsti nell'arco triennale di vigenza del Programma sono:

1. implementazione dei sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
2. progressivo aumento dei dati ed informazioni pubblicati rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
3. organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza, nell'arco del triennio.

4. Collegamento con gli strumenti di programmazione e gestione dell'Ente

Gli obiettivi definiti al precedente punto 3 saranno ulteriormente declinati con fasi, tempi, responsabilità e risorse in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica del Comune, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

La valutazione annuale del grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale dell'Ente dovrà tenere adeguatamente conto dell'effettivo livello di pubblicazione dei dati e documenti secondo la normativa vigente e le disposizioni di cui al presente Piano.

5. Uffici e Responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

La Giunta approva il PTTI quale strumento collegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) ed i relativi aggiornamenti annuali.

Il Responsabile della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo all'Organo di valutazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori del Comune e si avvale, ai fini delle attività informatiche, del supporto di Tecnico esterno, essendo la dotazione organica priva al momento di figure idonee a tale ruolo.

L'Organo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma, secondo le direttive e le tempistiche eventualmente deliberate da ANAC.

Le Posizioni Organizzative così come individuate nell'allegato A al presente PTTI (Mappa della trasparenza) hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza.

Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

6. Termini modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Il Responsabile della Trasparenza, sentite le Posizioni Organizzative, predisponde entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di PTTI e relativi aggiornamenti.

La proposta è inviata all'Organo di valutazione del Comune e di essa viene dato avviso sul Sito web del Comune allo scopo di consentire l'espressione di pareri o osservazioni da parte di Utenti interessati.

Il Comune si impegna altresì a recepire le eventuali osservazioni che possano pervenire in merito ai contenuti del Piano.

Il PTTI è quindi adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio.

E' pubblicato sul sito internet nell'apposita pagina della sezione "Amministrazione trasparente /Disposizioni generali /Programma per la trasparenza e l'integrità"

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine delle Posizioni Organizzative. Tale verifica è inviata all'Organo di Valutazione per la sua asseverazione, anche in coerenza alle disposizioni di attestazione deliberate dall'ANAC.

7. Monitoraggio del Programma

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, l'Organo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e relative Posizioni Organizzative.

Ai fini del corretto monitoraggio si applicheranno le azioni di previste dalle deliberazioni ANAC n. 71/2013 e 77/2013, oltre a tutte quelle emesse da ANAC nel periodo di vigenza del Piano.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al Responsabile della prevenzione della Corruzione e all'Organo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi. Informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate. Responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'Organo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

L'Organo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, in coerenza alle deliberazioni applicative emanate da ANAC.

Il documento di attestazione deve essere prodotto con la collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

8. Iniziative di comunicazione della trasparenza

a. Pubblicazione dei dati

Nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale sono pubblicate le informazioni e i documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e delle deliberazioni ANAC e dell'attuazione delle previsioni normative anche previgenti.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato A al presente atto (**Mappa della trasparenza**).

Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle Posizioni Organizzative e/o dal personale a ciò incaricato, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente con file "stampa .pdf/a", xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate dal Comune.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy e secondo le direttive impartite dalla Segreteria.

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

1. **COMPLETEZZA**: I dati devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
2. **COMPRESIBILITA'**: Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.
3. **ATTUALITA'**: I dati devono essere aggiornati.
4. **TEMPESTIVITA'**: La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
5. **IN FORMATO APERTO**: Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

b. Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale

Nell'ambito organizzativo interno, il Comune intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale.

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

c. Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono dei momenti di incontro tra cittadini e pubblica amministrazione, introdotte dalla Delibera n. 105/2010 della ex CIVIT ora ANAC.

Le giornate della trasparenza sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza adottato dal Comune.

Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, si ritiene opportuno programmare, nel corso del triennio di validità del presente programma, almeno una giornata pubblica, nel corso della quale il Sindaco e il Consiglio comunale possano illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, i risultati raggiunti rispetto a:

- programma di mandato approvato nell'anno e successivamente aggiornato;
- obiettivi prioritari assegnati e perseguiti;
- obiettivi di trasparenza definiti nel presente programma e relativa attuazione;
- risultati conseguenti all'applicazione del piano anticorruzione.

9. Processo di attuazione del Programma

La pubblicazione dei dati e delle informazioni avviene a cura dei responsabili di settore, unici responsabili degli adempimenti in materia di trasparenza.

I Settori responsabili della produzione e trasmissione dei dati sono rilevabili, in relazione ai singoli obblighi, nell'allegata Mappa della trasparenza

Nel comune di Stio responsabili del caricamento e aggiornamento dei dati sono tutti i responsabili individuati nella Mappa della trasparenza, anche avvalendosi del supporto tecnico esterno.

10. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al Sindaco, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Organo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Responsabile della Trasparenza.

In sede di aggiornamento annuale del Piano, il responsabile della trasparenza produrrà un riepilogo delle richieste di accesso civico ricevute nell'esercizio precedente ed un'analisi delle azioni correttive eventualmente messe in atto a seguire le richieste.

11. Tempi di attuazione

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2015

Studio ed eventuale implementazione di automazione nella pubblicazione entro 31 dicembre 2015.

Anno 2016

Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016

Realizzazione della prevista Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2016.

Anno 2017

Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017;

Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2015/2017 vers. 1.1.

12. Allegato A

QUADRO DELLE COMPETENZE SINTETICO

Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1 (secondo l'allegato al D. Lgs 33/2013	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
DISPOSIZIONI GENERALI	RP/TUTTE LE AREE
ORGANIZZAZIONE	AREA 1/RP
CONSULENTI E COLLABORATORI	AREA 1,2,3
PERSONALE	AREA 1
BANDI DI CONCORSO	AREA 1
PERFORMANCE	AREA 1
ENTI CONTROLLATI	AREA 2
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	TUTTI LE AREA
PROVVEDIMENTI	TUTTE LE AREE
CONTROLLI SULLE IMPRESE	AREA 1
BANDI DI GARA E CONTRATTI	TUTTI LE AREE
SOVVENZIONI .SUSSIDI .VANTAGGI ECONOMICI	AREA 1/TUTTI LE AREE
BILANCI	AREA 2
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	AREA 2 e 3
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	AREA 1
SERVIZI EROGATI	TUTTI LE AREE
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	AREA 2
OPERE PUBBLICHE	AREA 3
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	AREA 3
INFORMAZIONI AMBIENTALI	AREA 3
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	TUTTE LE AREE NEI CASI DI CUI ALL'ART. 41 D. Lgs 33/2013
ALTRI CONTENUTI - PREVENZIONE CORRUZIONE	RPC
ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO	RT

COMPETENZE PER PUBBLICAZIONE DATI

PUBBLICAZIONE ADEMPIMENTI	SOGGETTO COMPETENTE
Aggiornamento sito e supporto alla pubblicazione	Sig. Fausto DI LORENZO – Sig. IPPOLITO Angelo
Pubblicazione sul sito sez. Amministrazione Trasparente	SINGOLO RESPONSABILE DI SETTORE secondo le competenze suindicate
Coordinamento di pubblicazione di dati relativi a più settori	Sig. Attilio SANTANGELO

AREA 1	Responsabile P.O. Assessore dott. Claudio D'AMBROSIO
AREA 2	Responsabile P.O. Dott.ssa Rosetta PINTO
AREA 3	Responsabile P.O. Geom. Stefano TROTTA

VIGILANZA E CONTROLLI

ADEMPIMENTI	SOGGETTO COMPETENTE
<p>Art.43 D. Lgs 33/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione (Uffici - Settori) degli obblighi di pubblicazioni affinché le stesse siano complete – chiare ed aggiornate; - segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di Valutazione, all'Anac e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. 	<p>Responsabile della trasparenza</p>
<p>Aggiornamento del Programma triennale della trasparenza controllo sulla la regolare attuazione dell'accesso civico.</p>	<p>Responsabile della trasparenza</p>
<p>Art.44 D. Lgs 33/2013</p> <p>verifica in tema di attuazione di obblighi di trasparenza ai fini del miglioramento della performance organizzativa e individuale del Responsabile apicali e dei responsabili dei singoli Uffici incaricati della pubblicazione e/o trasmissione dei dati.</p>	<p>ORGANISMO DI VALUTAZIONE</p>
<p>L'art.45 d. Lgs 33/2013</p> <p>controllo sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione con poteri ispettivi e dispositivi con facoltà di segnalare casi di inadempimento o di inadempimento parziale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'accertamento delle responsabilità disciplinari nonché ai vertici politici dell'Ente, all'Organismo di Valutazione e, se il caso alla Corte dei Conti ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità.</p>	<p>ANAC</p>

13. ALL. B - INDIVIDUAZIONE ATTI E COMPETENZE

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO - TIPOLOGIE DI DATI	RIFERIMENTI NORMATIVI	AREA RESPONSABILE	CONTENUTI DELL'OBBLIGO DELLA SOTTO-SEZIONE	AGGIORNAMENTO
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la Trasparenza e l'integrità	art. 10, c. 8, lett. a	Responsabile della Trasparenza	<p>Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione (da redigere ogni anno entro il 31 gennaio - D.lgs 150/09 art.10 comma 1 lettera a</p>	Annuale Art. 10 c.1
	Atti generali	art. 12, c. 1, 2	Area 1	<p>Riferimenti normativi con relativi link alle norme di legge statale. In riferimento agli Statuti e alle Leggi Regionali sono pubblicati gli estremi degli atti dei testi ufficiali aggiornati □ Direttive, programmi, circolari, istruzioni emanati all'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.</p> <p>□ Tutti i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici. Tali atti devono avere in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi.</p>	Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013
ORGANIZZAZIONE	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 34, c. 1, 2	Tutte le Aree	<p>□ Dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.</p> <p>□ Atto di nomina o di proclamazione con indicazione della durata dell'incarico/mandato elettivo</p> <p>□ Curriculum</p> <p>□ Compensi connessi all'assunzione della carica</p> <p>□ Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>□ Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>□ Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti</p> <p>□ Le dichiarazioni di cui all'art. 2 della Legge 441/1982 (limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentono):</p> <p>□ una dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società; con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"</p> <p>□ copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui</p>	Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	art. 13, c. 1, lett. a) art. 14	Area 1	<p>redditi delle persone fisiche</p> <p>□ una dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni</p>	Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013

<p>CONSULENTI E COLLABORATORI PERSONALE</p>				<p>redditi delle persone fisiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> una dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'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 hanno fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero". Alla dichiarazione debbono essere allegate le copie delle dichiarazioni di cui al terzo comma dell'articolo 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659, relative agli eventuali contributi ricevuti. <input type="checkbox"/> Le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della Legge 441/1982 (limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentono): un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale e copia della dichiarazione dei redditi (Entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche) <input type="checkbox"/> una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio) <input type="checkbox"/> copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche (Entro un mese successivo alla cessazione dall'ufficio) <input type="checkbox"/> Provvedimenti relativi alla mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati relativi ai componenti degli organi politici amministrativi <input type="checkbox"/> Rendiconti dei gruppi consiliari regionali/provinciali (delle regioni, provincie autonome di Trento e Bolzano e provincie) con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo. <input type="checkbox"/> Atti e relazioni degli organi di controllo <input type="checkbox"/> Dati relativi all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. <input type="checkbox"/> Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche <input type="checkbox"/> Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle PEC <input type="checkbox"/> Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; <input type="checkbox"/> Curriculum; <input type="checkbox"/> Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali <input type="checkbox"/> I compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione <p>Elenco dei consulenti indicando oggetto durata e compenso dell'incarico</p>	<p>art. 15, c. 1, 2</p>	<p>Tutte le aree</p>	<p>Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/13</p>
	<p>Telefono e posta elettronica</p>	<p>art. 13, c. 1, lett. d)</p>	<p>Area 1</p>	<p>Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013</p>			
	<p>Articolazione degli uffici</p>	<p>art. 13, c. 1, lett. b), c)</p>	<p>Area 1</p>	<p>Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013</p>			
	<p>Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali</p>	<p>art. 28, c. 1</p>	<p>Area 1</p>	<p>Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013</p>			
	<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p>	<p>art. 47</p>	<p>Responsabile della Trasparenza</p>	<p>Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013</p>			

PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice	art. 15, c. 1, 2 art. 41, c. 2, 3	Area 1	<input type="checkbox"/> Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; <input type="checkbox"/> Curriculum; <input type="checkbox"/> Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali <input type="checkbox"/> I compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione <input type="checkbox"/> Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; <input type="checkbox"/> Curriculum; <input type="checkbox"/> Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali <input type="checkbox"/> I compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione <input type="checkbox"/> Elenco delle posizioni dirigenziali integrato anche da relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alla P.A., individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure di selezione.	Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/13
	Dirigenti	art. 10, c. 8, lett. d) art. 15, c. 1, 2, 5 art. 41 c.2,3	Area 1	<input type="checkbox"/> Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; <input type="checkbox"/> Curriculum; <input type="checkbox"/> Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali <input type="checkbox"/> I compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione <input type="checkbox"/> Elenco delle posizioni dirigenziali integrato anche da relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alla P.A., individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure di selezione.	Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/13
	Posizioni organizzative	art. 10, c. 8, lett. d)	Area 1	<input type="checkbox"/> Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità del vigente modello europeo.	Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/13
	Dotazione organica	art. 16, c. 1, 2	Area 1	<input type="checkbox"/> Conto annuale per le spese sostenute per il personale a tempo indeterminato (dati relativi al personale effettivamente in servizio, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici) <input type="checkbox"/> Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per fasce professionali e per uffici.	Annuale art. 41 c. 4 D.lgs. 33/13
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1, 2	Area 1	<input type="checkbox"/> Dati relativi al personale non a tempo indeterminato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici <input type="checkbox"/> Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato.	Annuale art. 41 c. 4 D.lgs. 33/13 Trimestrale ex art. 16 c.3 D. Lgs. 33/2013
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3	Area 1	<input type="checkbox"/> Dati relativi ai tassi di assenza del personale a tempo indeterminato, distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale ex art. 16 c.3 D.lgs. 33/13
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18 c. 1	Area 1	<input type="checkbox"/> Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti pubblici.	Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/13
	Contrattazione collettiva	art. 22, c. 1	Area 1	<input type="checkbox"/> Riferimenti per la consultazione dei contratti e accordi collettivi.	Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/13
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2	Area 1	<input type="checkbox"/> I contratti integrativi, con la relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo. <input type="checkbox"/> Costi contratti integrativi	Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/13 Annuale art. 41 c. 4 D.lgs. 33/13

VALUTAZIONE

art. 15, c. 1, 2 art. 41, c. 2, 3

Area 1

PERSONALE

Tempestivo ex

BANDI DI				Bandi di concorso per il reclutamento di personale presso l'amministrazione.	Tempestivo ex
----------	--	--	--	--	---------------

BANDI DI CONCORSO	art. 19	Area 1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bandi di concorso per il reclutamento di personale presso l'amministrazione; <input type="checkbox"/> Elenco dei bandi in corso; <input type="checkbox"/> Elenco dei bandi espletati negli ultimi 3 anni, accompagnato dall'indicazione del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. <input type="checkbox"/> Piano della Performance. 	<p>Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/13</p>
	art. 10, c. 8, lett. b)	Area 1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Piano della Performance. 	<p>Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/13</p>
PERFORMANCE	art. 10, c. 8, lett. b)	Area 1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Relazione sulla Performance. 	<p>Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/13</p>
	art. 20, c. 1	Area 1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati; <input type="checkbox"/> Ammontare dei premi effettivamente distribuiti. 	<p>Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/13</p>
	art. 20, c. 2	Area 1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale (dirigenziale e non); <input type="checkbox"/> Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio; <input type="checkbox"/> Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità (sia per i dirigenti sia per i dipendenti) <input type="checkbox"/> Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo 	<p>Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/13</p>
	Art. 20, c. 3	Area 1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo 	<p>Annuale art. 41 c. 4 D.Lgs. 33/13</p>
ENTI CONTROLLATI	art. 22, c. 1, lett. a) art. 22, c. 2, 3	Area 2	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elenco degli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori. Per ciascuno degli enti dovranno essere specificate le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amministrazione o le attività di servizio pubblico affidate. Dovranno essere pubblicati anche la ragione sociale, la misura della partecipazione dell'amministrazione, la durata dell'impegno, l'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio degli organi di governo (e il trattamento economico complessivo a essi spettante), i risultati di bilancio degli ultimi 3 anni finanziari. <input type="checkbox"/> Collegamento ai siti degli enti pubblici vigilati 	<p>Annuale art. 41 c. 4 D.lgs. 33/2013</p>
	art. 22, c. 1, lett. b) art. 22, c. 2, 3	Area 2	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione (anche minoritaria) indicandone l'entità. Per ciascuna delle società dovranno essere specificate le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amministrazione o le attività di servizio pubblico affidate. Dovranno essere pubblicati anche la ragione sociale, la misura della partecipazione dell'amministrazione, la durata dell'impegno, l'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, il numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo (e il trattamento economico complessivo a essi spettante), i risultati di 	<p>Annuale art. 41 c. 4 D.lgs. 33/2013</p>

				bilancio degli ultimi 3 anni finanziari	<p><input type="checkbox"/> Elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione. Per ciascun ente dovranno essere specificate le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amministrazione o le attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Dovranno essere pubblicati anche la ragione sociale, la misura della partecipazione dell'amministrazione, la durata dell'impegno, l'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, il numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo (e il trattamento economico complessivo a essi spettante), i risultati di bilancio degli ultimi 3 anni finanziari.</p> <p><input type="checkbox"/> Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti vigilati e controllati/società partecipate.</p>	<p>Annuale art. 41 c. 4 D.lgs. 33/13</p>
	Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1, lett. c art. 22, c. 2, 3	Area 2		<p><input type="checkbox"/> Dati relativi all'attività amministrativa in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici e per tipologia dei Procedimenti.</p> <p><input type="checkbox"/> Per ciascuna tipologia di procedimento dell'amministrazione sono pubblicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una breve descrizione del procedimento <input type="checkbox"/> L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria <input type="checkbox"/> Il nome del responsabile del procedimento (compreso recapito telefonico/email) <input type="checkbox"/> (se diverso) L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale e il relativo responsabile (compreso recapito telefonico/email) <p>(<input type="checkbox"/> Per i procedimenti ad istanza di parte) atti e documenti da allegare all'istanza e la necessaria modulistica (compresi fac-simile per le autocertificazioni), gli uffici ai quali rivolgersi (compresi orari/indirizzi/recapiti telefonici/email)</p> <p>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti che li riguardano</p> <p><input type="checkbox"/> Termine per la conclusione del procedimento (con indicazione se il procedimento termina con un atto/con una dichiarazione dell'interessato/con il silenzio assenso)</p> <p><input type="checkbox"/> Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</p> <p><input type="checkbox"/> (se disponibile) il link di accesso al servizio online</p> <p><input type="checkbox"/> (se necessario) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti (in caso di inerzia) Il nome del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo nonché le modalità per attivare tale potere (con indicazione di recapiti telefonici e email)</p> <p><input type="checkbox"/> I risultati delle indagini di customer satisfaction</p>	<p>Annuale art. 41 c. 4 D.lgs. 33/13</p> <p>Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/13</p>
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d)	Area 2			
	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1	Tutte le Aree			
	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2	Tutte le Aree			Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013
	Monitoraggio tempi procedurali	art. 24, c. 2	Tutte le Aree			Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/13

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

stessi da parte delle amministrazioni procedenti sono pubblicati:

Recapiti telefonici

Tempestivo ex

Dichiarazioni sostitutive e

art. 35, Tutte le

					<p>garantire e veicolare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti sono pubblicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recapiti telefonici <input type="checkbox"/> Email istituzionali <input type="checkbox"/> Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso agli atti <input type="checkbox"/> Modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive <input type="checkbox"/> Elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Autorizzazione o concessione, <input type="checkbox"/> Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (con riferimento alla modalità di selezione prescelta) <input type="checkbox"/> Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e professioni di carriera <input type="checkbox"/> Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche <input type="checkbox"/> Una scheda sintetica, per ciascuno dei provvedimenti, contenente, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. 	<p>Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/13</p> <p>semestrale ex art. 23 c.1 - D.lgs. 33/13</p>
PROVVEDIMENTI					<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elenco dei provvedimenti adottati dai dirigenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Autorizzazione o concessione <input type="checkbox"/> Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (con riferimento alla modalità di selezione prescelta) <input type="checkbox"/> Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e professioni di carriera <input type="checkbox"/> Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche <input type="checkbox"/> Una scheda sintetica, per ciascuno dei provvedimenti, contenente, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. 	<p>Semestrale ex art. 23 c.1 - D.lgs. 33/2013</p> <p>Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013</p>
					<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elenco delle tipologie di controllo a cui sono soggette le imprese , indicando i criteri e le relative modalità di svolgimento <input type="checkbox"/> Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative. <p>Informazione sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013): Per ciascuno dei provvedimenti: Codice Identificativo Gara (CIG) Struttura proponente Oggetto del bando Procedura di scelta del contraente</p>	<p>Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013</p> <p>Vedi dpr 207/2010 E D.lgs 163/2006</p>
CONTROLLI SULLE IMPRESE						
BANDI DI GARA E CONTRATTI						

				<p>Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento Aggiudicatario</p> <p>Importo di aggiudicazione</p> <p>Tempo di completamento dell'opera servizio o fornitura</p> <p>Importo delle somme liquidate</p> <p><input type="checkbox"/> Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture</p> <p><input type="checkbox"/> Nel caso di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara è da pubblicare la delibera a contrarre.</p> <p>Esiti procedure in economia</p> <p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, forniture e servizi sopra e sottosoglia comunitaria - anni precedenti</p> <p>Gare e appalti del Comune di Stio sopra €. 40.000 - Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente</p> <p>Gare e appalti della società Comune di Stio sopra €. 40.000 - Gare e appalti del Comune di Stio sotto €. 40.000 - Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente, Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>Codice Identificativo Gara (CIG)</p> <p>Struttura proponente</p> <p>Oggetto del bando</p> <p>Procedura di scelta del contraente</p> <p>Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento</p> <p>Agiudicatario</p> <p>Importo di aggiudicazione</p> <p>Tempo di completamento dell'opera servizio o fornitura</p> <p>Importo delle somme liquidate</p>	<p>Annuale art. 41 c. 4 D.lgs. 33/2013</p>
<p>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</p>	<p>Criteri e modalità</p>	<p>art. 26, c. 1</p>	<p>Area 1</p>	<p><input type="checkbox"/> Atti con cui sono determinati i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone.</p> <p><input type="checkbox"/> Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, nonché l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati</p> <p><input type="checkbox"/> Atti relativi a vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p> <p>Elenco dei soggetti beneficiari, in formato tabellare aperto, comprendente:</p> <p><input type="checkbox"/> Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario l'importo del vantaggio economico corrisposto</p> <p><input type="checkbox"/> Norma o titolo a base dell'attribuzione <input type="checkbox"/> Ufficio e il Dirigente responsabile del procedimento</p> <p>Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p> <p><input type="checkbox"/> Il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato.</p>	<p>Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013</p>
<p>BILANCI</p>	<p>consuntivo</p>	<p>c. 1</p>	<p>Area 2</p>	<p>Tutte le aree</p>	<p>Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013</p>
					<p>Annuale art. 41 c. 4 D.lgs. 33/2013</p>

	Bilancio preventivo consuntivo	art. 27, c. 1	Area 2	anno, in forma sintetica, aggregata e semplificata.	art. 8 -D.lgs. 33/2013
BILANCI	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2	Area 2	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio <input type="checkbox"/> Integrazione del Piano degli indicatori, con le risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali Scostamenti. 	Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/13
BENI IMMOBILIARI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	art. 30	Area 3	Informazioni identificative degli immobili posseduti dall'amministrazione.	Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/13
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Canoni di locazione o affitto	art. 30	Area 3	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informazioni sui canoni di locazione o affitto percepiti o versati dall'amministrazione 	Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/13
	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 31, c. 1	Area 1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tutti i rilievi (e relativi atti) non ricevuti dagli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile <input type="checkbox"/> Tutti i rilievi ricevuti dalla Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli Uffici 	Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/13
SERVIZI EROGATI	Costi contabilizzati	art. 32, c. 1	Area 1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici. 	Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/13
	Tempi medi di erogazione dei servizi	art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5	Area 2	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> I costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale, per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo. 	Annuale art. 41 c. 4 D.lgs. 33/13
	Liste di attesa	art. 32, c. 2, lett. b	Tutte le aree	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> I tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente 	Annuale art. 41 c. 4 D.lgs. 33/13
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 41, c. 6	Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> I tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata (per le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) 	Annuale art. 41 c. 4 D.lgs. 33/13
	IBAN e pagamenti informatici	art. 33	Area 2	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture. 	Annuale art. 41 c. 4 D.lgs. 33/13
OPERE PUBBLICHE		art. 36	Area 2	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinate bancarie comprese di IBAN <input type="checkbox"/> Identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale <input type="checkbox"/> I codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento 	Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/13
		art. 38	Area 3	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Documenti di programmazione (anche pluriennale) delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione <input type="checkbox"/> Linee guida per la valutazione degli investimenti <input type="checkbox"/> Le relazioni annuali <input type="checkbox"/> Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione 	Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/13

				<p>33/13</p>
<p>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</p>		<p>art. 39</p>	<p>Area 3</p>	<p>Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/13</p>
<p>INFORMAZIONI AMBIENTALI</p>		<p>art. 40</p>	<p>Area 3</p>	<p>Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/13</p>
<p>STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE</p>		<p>art. 41, c. 4</p>	<p>Non applicabile</p>	
<p>INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA</p>		<p>art. 42</p>	<p>Tutte le aree</p>	<p>Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/13</p>
<p>ALTRI CONTENUTI - PREVENZIONE</p>		<p>RPC</p>	<p>PTPC</p>	<p>Tempestivo</p>

NON RICONSIDERARE IL PRESENTI DATI SOTTO SEZIONE

Decreto di nomina RPC

PTPC

ALTRI CONTENUTI - PREVENZIONE CORRUZIONE		RPC	non riconducibili a nessuna delle altre sotto-sezioni - Decreto di nomina RPC - PTPC	Tempestivo
ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO		RT	- Decreto di nomina RP - PTTI	Tempestivo

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA
Geom. Stefano TROTTA



COMUNE DI STIO

(Provincia di Salerno)

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015/2017.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

DR. NATALINO BARBATO



IL SEGRETARIO COMUNALE

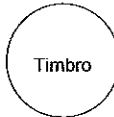
DR. ANIELLO MAIESE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- Che, in data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio online di questo Comune, accessibile al pubblico sul sito internet istituzionale <http://www.comune.stio.sa.it>, per rimanervi per 15 giorni (art. 124, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 - art. 32, comma 1, legge 18 giugno 2009, n. 69);
- Che è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000;
- Che è divenuta esecutiva ai sensi di legge (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000) il giornoperché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.

Dalla residenza comunale, li 02/04/2015



IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Aniello MAIESE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- Che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio online di questo Comune, accessibile al pubblico sul sito internet istituzionale <http://www.comune.stio.sa.it>, (art. 124, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 - art. 32, comma 1, legge 18 giugno 2009, n. 69) per quindici giorni consecutivi dal al
- che è stata compresa nell'elenco n., del, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125, del T.U. n. 267/2000).

Dalla residenza comunale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Aniello MAIESE

.....