

PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA' 2015/2017 - ALLEGATO 1

Pianificazione aggiornamenti e verifiche

MACROFAMIGLIA	OBBLIGO	CONTENUTO	Responsabile aggiornamento	Resp. Pubblicazione	Aggiornamenti		Sollecito/Promemoria		Monitoraggio/verifica	
					Periodicità	Scadenze	Periodicità	Scadenze	Periodicità	Scadenze
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità		Responsabile Trasparenza	Responsabile Trasparenza	Annuale	Entro il 31/01	Annuale	entro il 31/12	annuale	entro il 28/02
	Attestazioni OIV o di struttura analoga		Responsabile Segreteria	Responsabile Trasparenza	A ogni attestazione	Entro 20 giorni dall'attestazione o entro scadenza specifica se anteriore	Semestrale	entro il 30/06 - 31/12	semestrale	entro il 31/01 - 31/07
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Dirigenti e PO	Responsabile Trasparenza	A ogni variazione	Entro 20 giorni dalla variazione	Semestrale	entro il 30/06 - 31/12	semestrale	entro il 31/01 - 31/07
		Atti amministrativi generali	Dirigenti e PO	Responsabile Trasparenza						
		Codice disciplinare e codice di condotta	Responsabile ufficio personale	Responsabile Trasparenza						
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenziario obblighi amministrativi	Dirigenti e PO	Responsabile Trasparenza	A ogni variazione	Entro 20 giorni dalla variazione	Semestrale	entro il 30/06 - 31/12	semestrale	entro il 31/01 - 31/07
Burocrazia zero	Burocrazia zero	Dirigenti e PO	Responsabile Trasparenza	A ogni variazione	Entro 20 giorni dalla variazione	Semestrale	entro il 30/06 - 31/12	semestrale	entro il 31/01	
	Attività soggette a controllo	Responsabile Servizi alle Imprese	Responsabile Trasparenza							
Organizzazione	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con indicazione delle rispettive competenze		Responsabile Segreteria	Responsabile Trasparenza	All'assunzione dell'incarico	Entro 30 giorni dalla nomina/proclamazione	Annuale	Entro il 31/12	Annuale	entro il 31/01
	Atto di nomina o proclamazione		Responsabile Segreteria	Responsabile Trasparenza						
	curricula		Responsabile Segreteria	Responsabile Trasparenza						
	compensi connessi all'assunzione della carica		Responsabile ufficio personale	Responsabile Trasparenza	Consuntivo annuale	entro il 31 gennaio	Annuale	entro il 31/12	Annuale	entro il 31/01
	Importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici		Responsabile Segreteria	Responsabile Trasparenza						
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche e relativi compensi		Responsabile Segreteria	Responsabile Trasparenza	All'atto dell'incarico e per ogni variazione	Entro 20 giorni dalla comunicazione	Annuale	Entro il 31/12	Annuale	entro il 31/01
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica		Responsabile Segreteria	Responsabile Trasparenza						
	Dichiarazione concernenti il patrimonio e l'esercizio di funzioni di sindaco o amministratore in società		Responsabile Segreteria	Responsabile Trasparenza	Annuale	Entro il 30 ottobre	Annuale	Entro il 30/09	Annuale	Entro il 30/11
	Copia ultima dichiarazione dei redditi		Responsabile Segreteria	Responsabile Trasparenza						
	Dichiarazione contenente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale		Responsabile Segreteria	Responsabile Trasparenza	A ogni elezione	Entro 30 giorni dall'insediamento				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Responsabile Segreteria	Responsabile Trasparenza						
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Responsabile ufficio personale	Responsabile Trasparenza	A ogni variazione	Entro 30 giorni dalla variazione	Semestrale	Entro il 30/06 - 31/12	semestrale	entro il 31/01 - 31/07
	Telefono e posta elettronica	Organigramma	Responsabile ufficio personale	Responsabile Trasparenza						
		Responsabile Sistema Informativo	Responsabile Trasparenza							
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori		Dirigenti e PO	Responsabile Trasparenza	A ogni incarico	Entro 20 giorni dall'incarico	Annuale	entro il 30/06 - 31/12	annuale	entro il 31/01 - 31/07
Personale	Incarichi amministrativi di vertice		Responsabile ufficio personale	Responsabile Trasparenza	All'atto dell'incarico e per ogni variazione	entro 20 giorni dall'incarico/variazione	annuale	entro il 31/12	annuale	entro il 31/01
	Dirigenti									
	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali									
	Posti di funzione disponibili		Posizioni Organizzative	Responsabile Trasparenza						
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Responsabile ufficio personale	Responsabile Trasparenza	Annuale	entro 20 giorni dalla chiusura	Annuale	entro il 30/06	annuale	entro il 31/07
		Costo personale tempo indeterminato								
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato								
		Costo personale non a tempo indeterminato								
	Tassi di assenza		Responsabile ufficio personale	Responsabile Trasparenza	Trimestrale	entro il 30/04 - 31/07 - 31/10 - 31/01	trimestrale	entro la fine di ogni trimestre	trimestrale	entro 40 giorni dalla fine di ogni trimestre
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti										
Contrattazione collettiva										
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi			Annuale	entro il 31/01	Annuale	entro il 31/12	annuale	entro il 28/02	
	Costi contratti integrativi									
OIV	Curricula	Responsabile Segreteria	Responsabile Trasparenza	All'atto dell'incarico e per ogni variazione	entro 20 giorni dall'incarico/variazione	Annuale	entro il 31/12	annuale	entro il 31/01	
	Compensi									
Bandi di concorso	Bandi di concorso		Responsabile ufficio personale	Responsabile Trasparenza	All'attivazione	Dalla data definita per pubblicazione				
	Elenco bandi espletati									
	Dati relativi alle procedure selettive									
Performance	Sistema di misurazione e valutazione performance		Responsabile ufficio personale	Responsabile Trasparenza	Alla definitività di ogni atto	Entro 20 giorni dalla definitività	Annuale	entro il 31/12	annuale	entro il 31/01
	Piano della Performance									
	Relazione sulla Performance									
	Documento OIV su validazione Relazione Performance									
	Relazione OV su funzionamento sistema valutazione									
Ammontare complessivo dei premi	Ammontare premi stanziati			All'adozione del corrispondente atto	Entro 20 giorni dall'adozione del corrispondente atto	Annuale	entro il 31/12	annuale	entro il 31/01	
	Ammontare premi distribuiti									
	Benessere organizzativo			A ogni nuovo provvedimento significativo	Entro 20 giorni dal provvedimento	Annuale	entro il 31/12	annuale	entro il 31/01	
Enti controllati	Elenco enti pubblici vigilati	Elenco enti pubblici istituiti vigilati e finanziati, ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori, riportante per ognuno: ragione sociale, misura partecipazione, durata impegno, onere complessivo gravante sul bilancio dell'amministrazione, numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore della società, link al sito								
	Società partecipate	Elenco società partecipate, riportante per ognuna: ragione sociale, misura partecipazione, durata impegno, onere complessivo gravante sul bilancio dell'amministrazione, numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore della società, link al sito	Responsabile Segreteria - Partecipate	Responsabile Trasparenza	Annuale	Entro 20 giorni dalla ricezione del bilancio	Annuale	entro il 30/06	annuale	Entro il 31/07

PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA' 2015/2017 - ALLEGATO 1

Pianificazione aggiornamenti e verifiche

MACROFAMIGLIA	OBBLIGO	CONTENUTO	Responsabile aggiornamento	Resp. Pubblicazione	Aggiornamenti		Sollecito/Promemoria		Monitoraggio/verifica		
					Periodicità	Scadenze	Periodicità	Scadenze	Periodicità	Scadenze	
	Enti di diritto privato controllati	Elenco enti di diritto privato controllati, riportante per ognuno: ragione sociale, misura partecipazione, durata impegno, onere complessivo gravante sul bilancio dell'amministrazione, numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore dell'ente, link al sito									
	Dichiarazioni inconferibilità incarico				All'atto dell'incarico	Entro 20 giorni dalla comunicazione	Annuale	Entro il 31/12	Annuale	Entro il 28/02	
	Dichiarazione incompatibilità incarico				All'atto dell'incarico e ogni anno	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'incarico, e ogni anno					
Rappresentazione grafica				Annuale	Entro il 31 gennaio						
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento. Per ognuno si riportano: descrizione e riferimenti normativi, unità organizzativa responsabile, responsabile procedimento, eventuale ufficio responsabile del provvedimento finale, modalità per ottenere informazioni, termine di conclusione e altri termini rilevanti, possibilità di sostituire il provvedimento con dichiarazione interessata, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, link al servizio on line, modalità effettuazione pagamenti connessi al procedimento, riferimenti titolare potere sostitutivo, risultati indagini customer satisfaction		Dirigenti e PO	Responsabile Trasparenza	Alla definizione di ogni nuovo procedimento	Entro 20 giorni dalla definizione del documento	Annuale	entro il 31/12	annuale	Entro il 31/01	
	Monitoraggio tempi procedurali										
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati: recapiti ufficio responsabile, convenzioni quadro per accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti, modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati e per lo svolgimento dei controlli		Responsabile Segreteria	Responsabile Trasparenza	Annualmente, e per ogni variazione significativa	Entro il 31/01 ed entro 20 giorni da ciascuna variazione significativa	Annuale	entro il 31/12	annuale	entro il 31/01	
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico - Elenco riportante per ogni provvedimento: contenuto, oggetto, eventuale spesa, estremi principali documenti nel fascicolo		Responsabile Segreteria	Responsabile Trasparenza	Semestrale	Entro il 31/01 - 31/07	Semestrale	Entro il 31/12 - 30/06	semestrale	entro il 28/02 - 31/08	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi - Elenco riportante per ogni provvedimento: contenuto, oggetto, eventuale spesa, estremi principali documenti nel fascicolo		Dirigenti e PO								
Controlli sulle imprese	Tipologie di controllo Obblighi e adempimenti		Responsabile Servizi alle Imprese	Responsabile Trasparenza	A ogni variazione	Entro 20 giorni dalla variazione	Annuale	entro il 30/12	annuale	entro il 31/01	
Bandi di gara e contratti	Avviso di preinformazione	Procedure aperte e ristrette Tutte le procedure rimanenti	Responsabile Contratti Dirigenti e PO	Responsabile Contratti Dirigenti e PO	A ogni procedura	Contestuale	Semestrale	entro il 30/06 - 31/12	Semestrale	entro il 30/06 - 31/12	
	Delibera a contrarre	Procedure aperte e ristrette Tutte le procedure rimanenti	Responsabile Contratti Dirigenti e PO	Responsabile Contratti Dirigenti e PO	A ogni procedura	Contestuale	Semestrale	entro il 30/06 - 31/12	Semestrale	entro il 30/06 - 31/12	
	Avvisi, bandi e inviti	Procedure aperte e ristrette Tutte le procedure rimanenti	Responsabile Contratti Dirigenti e PO	Responsabile Contratti Dirigenti e PO	A ogni procedura	Contestuale	Semestrale	entro il 30/06 - 31/12	Semestrale	entro il 30/06 - 31/12	
	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Procedure aperte e ristrette Tutte le procedure rimanenti	Responsabile Contratti Dirigenti e PO	Responsabile Contratti Dirigenti e PO	A ogni procedura	Contestuale	Semestrale	entro il 30/06 - 31/12	Semestrale	entro il 30/06 - 31/12	
	Avvisi sistema di qualificazione	Procedure aperte e ristrette Tutte le procedure rimanenti	Responsabile Contratti Dirigenti e PO	Responsabile Contratti Dirigenti e PO	A ogni procedura	Contestuale	Semestrale	entro il 30/06 - 31/12	Semestrale	entro il 30/06 - 31/12	
		Informazioni sulle singole procedure: CIG, struttura proponente, oggetto, procedura scelta contraente, elenco operatori invitati o numero offerenti, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi completamento opera servizio o fornitura, importo somme liquidate		Dirigenti e PO	Dirigenti e PO	A ogni affidamento	Entro 20 giorni dalla definizione dell'affidamento	Annuale	Entro il 31/12	Annuale	Entro il 31/01
		Riepilogo affidamenti, riportante per ogni contratto: CIG, struttura proponente, oggetto, procedura scelta contraente, elenco operatori invitati o numero offerenti, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi completamento opera servizio o fornitura, importo somme liquidate		Responsabile ufficio contratti	Responsabile Trasparenza	Annuale	Entro il 31/01				
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione. Per ogni atto si riportano: nome dell'impresa o dell'ente con relativi dati fiscali e nome altri soggetti beneficiari, importo vantaggio economico, norma o titolo a base dell'attribuzione, ufficio e funzionario responsabile, modalità di individuazione del beneficiario, link all'eventuale progetto, link all'eventuale curriculum del soggetto incaricato		Dirigenti e PO	Dirigenti e PO	A ogni attribuzione	Entro 20 giorni dall'attribuzione	Annuale	Entro il 31/12	Annuale	Entro il 31/01
		Elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, e di attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti, di importo superiore ai mille euro nell'anno		Responsabile sistema informativo	Responsabile Trasparenza	Annuale	Entro il 31/01	Annuale	Entro il 31/12	Annuale	Entro il 28/02
		Albo beneficiari		Responsabile servizio finanze	Responsabile Trasparenza	Annuale	Entro il 30/04	Annuale	entro il 31/03	Annuale	entro il 31/05
Bilanci	Bilancio preventivo: in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche		Responsabile Ragioneria	Responsabile Trasparenza	Annuale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Annuale	Entro il termine di scadenza previsto dalla normativa	Annuale	Entro 30 giorni dal termine di scadenza previsto dalla normativa	
	Bilancio consuntivo: in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche										
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio										
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione e affitto		Responsabile servizio Patrimonio	Responsabile Trasparenza	A ogni variazione	Entro 20 giorni dalla variazione	Annuale	Entro il 31/12	Annuale	Entro il 31/01	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi degli organi di controllo e revisione		Responsabile Segreteria	Responsabile Trasparenza	A ogni rilievo	Entro 20 giorni dalla ricezione	Semestrale	Entro il 30/06 - 31/12	Semestrale	Entro il 31/01 - 31/07	
	Rilievi Corte dei Conti		Dirigenti e PO	Responsabile Trasparenza	A ogni variazione	Entro 20 giorni dalla variazione	Annuale	Entro il 31/12	annuale	Entro il 31/01	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei	Responsabile Segreteria	Responsabile Trasparenza	A ogni evento	Entro 20 giorni dal verificarsi dell'evento (notizia del ricorso, sentenza adozione)	Annuale	Entro il 31/12	annuale	entro il 31/01	

PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA' 2015/2017 - ALLEGATO 1

Pianificazione aggiornamenti e verifiche

MACROFAMIGLIA	OBBLIGO	CONTENUTO	Responsabile aggiornamento	Resp. Pubblicazione	Aggiornamenti		Sollecito/Promemoria		Monitoraggio/verifica		
					Periodicità	Scadenze	Periodicità	Scadenze	Periodicità	Scadenze	
Servizi erogati	Costi contabilizzati Tempi medi di erogazione dei servizi	Sentenza di definizione del giudizio	Responsabile Segreteria	Responsabile Trasparenza	A ogni evento	(mezza del ricorso, sentenza, adozione misure)	Annuale	Entro il 31/12	Annuale	Entro il 31/02	
		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza									
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti IBAN e pagamenti informatici		Dirigenti e PO	Responsabile Trasparenza	Annuale	Entro il 31/01	Annuale	Entro il 31/12	Annuale	Entro il 28/02	
			Responsabile servizio finanze	Responsabile Trasparenza	Annuale	Entro il 31/01	Annuale	Entro il 31/12	Annuale	Entro il 28/02	
Opere pubbliche	Documenti di programmazione, anche pluriennale Linee guida per la valutazione Relazioni annuali Altri documenti Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici Tempi e costi di realizzazione		Responsabile Servizio Lavori Pubblici	Responsabile Trasparenza	A ogni modifica	Entro 3 giorni dalla modifica	Annuale	Entro il 31/12	Annuale	Entro il 31/01	
		All'adozione del corrispondente atto			Entro 20 giorni dall'adozione del corrispondente atto						
		Per ogni nuovo documento significativo			Entro 20 giorni dalla definizione del documento						
		A ogni variazione			Entro 20 giorni dalla variazione						
	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate				Al completamento di ogni opera	Entro 20 giorni dal collaudo/completamento dell'opera					
	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate										
Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio (piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici generali e di attuazione nonché loro varianti. Per ciascun atto: schemi di provvedimento prima dell'approvazione, delibere di adozione o approvazione, allegati tecnici)		Dirigente settore servizi tecnici	Responsabile Trasparenza	All'adozione/modifica di ogni atto	Entro 20 giorni dall'adozione/modifica	Annuale	Entro il 31/12	Annuale	Entro il 31/01	
		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse									Alla chiusura di ciascun procedimento
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali Stato dell'ambiente (elementi e relative interazioni) Fattori inquinanti Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto Relazioni sull'attuazione della legislazione Stato della salute e della sicurezza umana Relazione sullo stato dell'ambiente del competente Ministero		Responsabile Servizio Ambiente	Responsabile Trasparenza	A ogni modifica/evento significativo	Entro 20 giorni dalla modifica/evento	Annuale	Entro il 31/12	Annuale	Entro il 31/01	
											Alla notizia di ogni relazione
Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti eventi straordinari e di emergenza Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari Costo previsto e costo effettivo sostenuto Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari		Dirigenti	Responsabile Trasparenza	Al verificarsi di ogni evento che richieda l'adozione di provvedimenti di emergenza	Entro 20 giorni dalla chiusura dell'evento	Annuale	Entro il 31/12	Annuale	Entro il 31/01	
Altri contenuti - corruzione	Piano Triennale Prevenzione Corruzione (PTPC) Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile della trasparenza Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT Atti di accertamento delle violazioni		Segretario Generale	Responsabile Trasparenza	All'adozione del Piano e per ciascun aggiornamento	Entro 20 giorni dall'adozione/aggiornamento	Annuale	Entro il 30/11	Annuale	Entro il 31/01	
						A ogni variazione					Entro 3 giorni
						All'adozione e per ogni modifica					Entro 20 giorni
						Entro il 15/12 di ciascun anno					Entro il 15/12
Altri contenuti - accesso civico	Nome del responsabile della trasparenza, riferimenti, modalità di esercizio del diritto all'accesso civico Nome e riferimenti del titolare del potere sostitutivo		Responsabile Segreteria	Responsabile Trasparenza	A ogni variazione	Entro 3 giorni			Annuale	Entro il 31/01	
			Responsabile Segreteria	Responsabile Trasparenza	All'adozione e per ogni modifica	Entro 20 giorni	Annuale	Entro il 31/12	Annuale	Entro il 31/01	
Altri contenuti - Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e relative banche dati Obiettivi di accessibilità per i soggetti disabili Provvedimenti per l'uso dei servizi in rete		Responsabile sistema informativo	Responsabile Trasparenza	Annuale	Entro il 31/03	Annuale	Entro il 28/02	Annuale	Entro il 30/04	
			Dirigenti e PO	Responsabile Trasparenza	All'individuazione di nuovi contenuti o di modifiche necessarie	Entro 20 giorni dall'acquisizione dei dati	Annuale	Entro il 31/12	Annuale	Entro il 31/01	