

PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA' 2013/2015 - 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															
	Posizioni organizzative																		
	Dotazione organica		Conto annuale del personale	Responsabile ufficio personale	Responsabile Trasparenza	Annuale	entro il 28/02	Annuale	entro il 31/01	annuale	entro il 28/02								
	Personale non a tempo indeterminato											Costo personale tempo indeterminato							
	Tassi di assenza		Costo personale non a tempo indeterminato	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		Contratti integrativi									Responsabile ufficio personale	Responsabile Trasparenza	mensile	entro la fine del mese successive	Annuale	entro il 31/12	annuale	entro il 31/01 - 31/07
	Contrattazione collettiva																		
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	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										
OIV	Compensi									A ogni attribuzione	entro 20 giorni dall'attribuzione	Annuale	entro il 31/12	annuale	entro il 31/01				
Bandi di concorso	Bandi di concorso		Responsabile ufficio personale	Responsabile Trasparenza	All'attivazione	Dalla data definita per pubblicazione			semestrale	entro il 31/01 - 31/07									
	Elenco bandi espletati										Alla chiusura di ogni bando	Entro 20 giorni dalla chiusura							
	Dati relativi alle procedure selettive												Alla chiusura di ogni procedura	Entro 20 giorni dalla chiusura					
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	Responsabile ufficio personale	Responsabile Trasparenza	All'adozione del corrispondente atto	Entro 20 giorni dall'adozione del corrispondente atto	Annuale	entro il 31/12	annuale	entro il 31/01										
Ammontare complessivo dei premi	Ammontare premi stanziati																		
				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	Responsabile Segreteria - Partecipate	Responsabile Trasparenza	Annuale	Entro 20 giorni dalla ricezione del bilancio	Annuale	entro il 30/06	annuale	Entro il 31/07									
	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																	

	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 inconfiribilità incarico				All'atto dell'incarico	Entro 20 giorni dalla comunicazione				
	Dichiarazione incompatibilità incarico				All'atto dell'incarico e ogni anno	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'incarico, e ogni anno	Annuale	Entro il 31/12	Annuale	Entro il 28/02
	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		Responsabile Servizi alle Imprese	Responsabile Trasparenza	A ogni variazione	Entro 20 giorni dalla variazione	Annuale	entro il 30/12	annuale	entro il 31/01
	Obblighi e adempimenti									
Bandi di gara e contratti	Avviso di preinformazione	Procedure aperte e ristrette	Responsabile Contratti	Responsabile Contratti	A ogni procedura	Contestuale	Semestrale	entro il 30/06 - 31/12	Semestrale	entro il 30/06 - 31/12
		Tutte le procedure rimanenti	Dirigenti e PO	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	Responsabile Contratti	Responsabile Contratti	A ogni procedura	Contestuale	Semestrale	entro il 30/06 - 31/12	Semestrale	entro il 30/06 - 31/12
		Tutte le procedure rimanenti	Dirigenti e PO	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	Responsabile Contratti	Responsabile Contratti	A ogni procedura	Contestuale	Semestrale	entro il 30/06 - 31/12	Semestrale	entro il 30/06 - 31/12
		Tutte le procedure rimanenti	Dirigenti e PO	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	Responsabile Contratti	Responsabile Contratti	A ogni procedura	Entro 10 giorni dall'aggiudicazione	Semestrale	entro il 30/06 - 31/12	Semestrale	entro il 30/06 - 31/12
		Tutte le procedure rimanenti	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO	A ogni procedura	Entro 10 giorni dall'aggiudicazione	Semestrale	entro il 30/06 - 31/12	Semestrale	entro il 30/06 - 31/12
	Avvisi sistema di qualificazione	Procedure aperte e ristrette	Responsabile Contratti	Responsabile Contratti	A ogni procedura	Contestuale	Semestrale	entro il 30/06 - 31/12	Semestrale	entro il 30/06 - 31/12
		Tutte le procedure rimanenti	Dirigenti e PO	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		Responsabile servizio Patrimonio	Responsabile Trasparenza	A ogni variazione	Entro 20 giorni dalla variazione	Annuale	Entro il 31/12	Annuale	Entro il 31/01
	Canoni di locazione e affitto									
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									
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità		Dirigenti e PO	Responsabile Trasparenza	A ogni variazione	Entro 20 giorni dalla variazione	Annuale	Entro il 31/12	annuale	Entro il 31/01
	Class action	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 misure)	Annuale	Entro il 31/12	annuale	entro il 31/01
		Sentenza di definizione del giudizio								
		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza								
	Costi contabilizzati		Dirigenti e PO	Responsabile Trasparenza	Annuale	Entro il 31/01	Annuale	Entro il 31/12	Annuale	Entro il 28/02
	Tempi medi di erogazione dei servizi									
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Responsabile servizio finanze	Responsabile Trasparenza	Annuale	Entro il 31/01	Annuale	Entro il 31/12	Annuale	Entro il 28/02
	IBAN e pagamenti informatici				A ogni modifica	Entro 3 giorni dalla modifica	Semestrale	Entro il 30/06 - 31/12	Semestrale	entro il 31/01 - 31/07
	Documenti di programmazione, anche pluriennale				All'adozione del	Entro 20 giorni dall'adozione del				

Opere pubbliche	Linee guida per la valutazione	Responsabile Servizio Lavori Pubblici	Responsabile Trasparenza	corrispondente atto	corrispondente atto	Annuale	Entro il 31/12	Annuale	Entro il 31/01
	Relazioni annuali			Per ogni nuovo documento significativo	Entro 20 giorni dalla definizione del documento				
	Altri documenti			A ogni variazione	Entro 20 giorni dalla variazione				
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici			Al completamento di ogni opera	Entro 20 giorni dal collaudo/completamento dell'opera				
	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate							
		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	Entro 20 giorni dalla chiusura del procedimento	Annuale	Entro il 31/12	Annuale	Entro il 31/01
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	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
	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			Alla notizia di ogni relazione	Entro 20 giorni dalla notizia				
Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti eventi straordinari e di emergenza	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
	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								
Altri contenuti - corruzione	Piano Triennale Prevenzione Corruzione (PTPC)	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
	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									
Altri contenuti - accesso civico	Nome del responsabile della trasparenza, riferimenti, modalità di esercizio del diritto all'accesso civico	Responsabile Segreteria	Responsabile Trasparenza	A ogni variazione	Entro 3 giorni			Annuale	Entro il 31/01
	Nome e riferimenti del titolare del potere sostitutivo								
Altri contenuti - Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Responsabile Segreteria	Responsabile Trasparenza	All'adozione e per ogni modifica	Entro 20 giorni	Annuale	Entro il 31/12	Annuale	Entro il 31/01
	Catalogo dei dati, metadati e relative banche dati	Responsabile sistema informativo	Responsabile Trasparenza	Annuale	Entro il 31/03	Annuale	Entro il 28/02	Annuale	Entro il 30/04
	Obiettivi di accessibilità per i soggetti disabili								
	Provvedimenti per l'uso dei servizi in rete								
Altri contenuti - dati ulteriori	Dati ulteriori	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