

Allegato alla Delibera di CC Nr. 38 del 10. Apr. 2017

Allegato B – Obiettivi legati al Piano Triennale della Trasparenza e Integrità



| DESCRIZIONE SOTTOSEZIONE II                | CONTENUTI DA PUBBLICARE   | RIFERIMENTO NORMATIVO (se non diversamente specificato si intende il D.lgs. 33/2013) | DIRIGENTE RESPONSABILE   | UFFICIO (IL DIRIGENTE PUO' INDICARE UNO O PIU' RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE) | 2014/2016   |
|--|---|--|--|--|---|
| Programma per la trasparenza e l'integrità | Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e stato di attuazione  | Art. 10, c. 8 lett.a)  | SEGRETARIO GENERALE  | CDG  | Entro 20 gg dall'approvazione                       |
| Attestazione OIV o struttura analoga       | Attestazione OIV o struttura analoga  | art. 14, c. 4, lett. G D.lgs 150/2009  | SEGRETARIO GENERALE  | URP-CED-CDG  | Annuale e in relazione alle delibere ANAC - Ex CVIT |
| Atti Generali                              | Riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su "Normattiva". Con riferimento agli statuti e alle leggi regionali sono pubblicati gli estremi degli atti dei testi ufficiali aggiornati<br><br>Direttive, Circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone su organizzazione, funzioni, obiettivi, procedimenti, interpretazione di norme giuridiche o disposizioni per la loro applicazione, codici di condotta | Art. 12, commi 1 e 2   | TUTTI I DIRIGENTI  | TUTTI I DIRIGENTI;<br>SEGRETERIA GENERALE;<br>RISORSE UMANE;                     | Entro 20gg dall'adozione e con revisione annuale    |
| Oneri informativi per cittadini e imprese  | Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni   | Art. 12, c. 1-bis  | TUTTI I DIRIGENTI  | <u>Responsabili di procedimento</u>  | Al verificarsi dell'evento                          |
| Burocrazia zero                            | Attività soggette a controllo   | Art. 37, c. 3, D.L. n. 69/2013   | DIRIGENTE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE E DIRIGENTE SETTORE SERVIZI IMPRESE E TERRITORIO | <u>Responsabili di procedimento</u>  | Tempestivo  |

DISPOSIZIONI GENERALI

ORGANIZZAZIONE

|  |   |   |   |  |
|--|---|---|---|--|
| <p>Organi di indirizzo politico - amm.vo</p>       | <p>Dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e di gestione con l'indicazione delle rispettive competenze; atto di nomina o proclamazione, con durata dell'incarico e del mandato; curriculum;</p> <p>Art. 13, c. 1, lett. a)<br/>Art. 14</p> <p>Compensi connessi alla carica; importi viaggi di servizio e missioni; assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi; eventuali altri incarichi con oneri a carico pubblico e relativi compensi;</p> | <p>DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF</p> <p>DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI DI STAFF</p> <p>DIRETTORE GENERALE</p> | <p>Segreteria Generale</p> <p>Ragioneria</p> <p>Segreteria Generale</p>   | <p>Entro tre mesi dalla nomina e per tre anni successivi alla cessazione</p> <p>Tempestivo</p> |
| <p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p> | <p>Art. 47</p> <p>Publicazione del provvedimento relativo alla sanzione irrogata per mancata comunicazione dei dati sulla situazione patrimoniale di cui sopra</p>  | <p>DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF</p>  | <p>Ufficio Risorse Umane</p>  | <p>Entro 20 gg dall'approvazione di modifiche</p>  |
| <p>Articolazione degli Uffici</p>                  | <p>Dati relativi all'articolazione degli uffici, competenze e risorse assegnate, nome del dirigente responsabile singoli uffici - Organigramma</p> <p>Art. 13, c. 1 lett. b) - c)</p>   | <p>DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI DI STAFF</p>  | <p>Ufficio CED</p>  | <p>Revisione semestrale</p>  |
| <p>Telefono e posta elettronica</p>                | <p>Numeri di telefono, posta elettronica, pec</p> <p>Art. 13, c. 1 lett. d)</p>   | <p>TUTTI I DIRIGENTI</p>  | <p>TUTTI I DIRIGENTI, CIASCUN RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO - (IL RESPONSABILE CHE CURA L'ISTRUTTORIA DEVE ALTRESI INVIARE COMUNICAZIONE ALL'UFFICIO SEGRETERIA)</p> | <p>Entro 3 mesi dal conferimento e per i tre anni successivi</p>                               |
| <p>Collaborazioni e consulenze</p>                 | <p>Estremi atto di conferimento, curriculum, incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, compensi relativi al rapporto di consulenza o collaborazione</p> <p>Art. 15, c. 1 e 2</p>   | <p>TUTTI I DIRIGENTI</p>  | <p>TUTTI I DIRIGENTI, CIASCUN RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO - (IL RESPONSABILE CHE CURA L'ISTRUTTORIA DEVE ALTRESI INVIARE COMUNICAZIONE ALL'UFFICIO SEGRETERIA)</p> | <p>Entro 3 mesi dal conferimento e per i tre anni successivi</p>                               |

CONSULENTI E COLLABORATORI



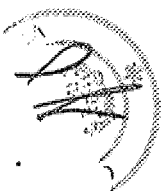
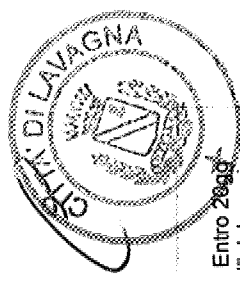


|   |  |  |  |                              |  |
|---|--|--|--|------------------------------|--|
| <p><b>Incarichi ammin.vi di vertice</b></p>                   | <p>Estremi atto di conferimento, curriculum, incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, compensi relativi al rapporto di lavoro</p>  | <p>Art. 15 c. 1 e 2</p>                          | <p>DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF</p>   | <p>Ufficio Risorse Umane</p> | <p>Entro 3 mesi dal conferimento e per i tre anni successivi</p>   |
| <p><b>Dirigenti</b></p>                                       | <p>Dirigenti, Dirigenti esterni e PO: Estremi atto di conferimento, curriculum, incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, compensi relativi al rapporto di lavoro</p>   | <p>Art. 10 c. 8 lett. d) Art. 15 c. 1, 2 e 5</p> | <p>DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF</p>   | <p>Ufficio Risorse Umane</p> | <p>Entro 3 mesi dal conferimento e per i tre anni successivi</p>   |
| <p><b>Posizioni Organizzative</b></p>                         | <p>Curriculum</p>  | <p>Art. 10, c. 8 lett. d)</p>                    | <p>DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF</p>   | <p>Ufficio Risorse Umane</p> | <p>Entro 3 mesi dal conferimento e per i tre anni successivi</p>   |
| <p><b>Dotazione Organica</b></p>                              | <p>Dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di incompatibilità ed incompatibilità degli incarichi</p>  | <p>Art. 20, c. 3, D.lgs. 39/3013</p>             | <p>SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE, DIRIGENTI, RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</p> | <p>Ufficio Risorse Umane</p> | <p>Annuale entro il 15 dicembre, tempestivo all'assunzione di nuovo incarico o al verificarsi di cause di incompatibilità ed incompatibilità</p> |
| <p><b>Personale non a tempo indeterminato</b></p>             | <p>Conto annuale spese di personale tempo indeterminato, costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per fasce professionali e uffici</p>  | <p>Art. 16, c. 1 e 2</p>                         | <p>DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF</p>   | <p>Ufficio Risorse Umane</p> | <p>Revisione annuale</p>   |
| <p><b>Tassi di assenza</b></p>                                | <p>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 - Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato</p> | <p>Art. 17, c. 1 e 2</p>                         | <p>DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF</p>   | <p>Ufficio Risorse Umane</p> | <p>Revisione annuale</p>   |
| <p><b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</b></p> | <p>Elenco incarichi conferiti o autorizzati con durata e compenso</p>  | <p>Art. 16, c. 3</p>                             | <p>DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF</p>   | <p>Ufficio Risorse Umane</p> | <p>Trimestrale</p>   |
| <p><b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</b></p> | <p>Elenco incarichi conferiti o autorizzati con durata e compenso</p>  | <p>Art. 18, c. 1</p>                             | <p>DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF</p>   | <p>Ufficio Risorse Umane</p> | <p>Entro 20 gg dall'adozione dell'atto</p>   |

|                             | Contrattazione collettiva   | Pubblicazione dei riferimenti necessari per consultare i contratti e gli accordi nazionali ed eventuali loro interpretazioni autentiche | Art. 21, c. 1                             | DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF | Ufficio Risorse Umane                                     | Revisione annuale |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|-------------------|
| Contrattazione integrativa  | Contratti integrativi con relazione tecnico - finanziaria e illustrativa  | Art. 21, c.2  | DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF | Ufficio Risorse Umane                     | Entro 20 gg dall'adozione dell'atto                       |                   |
| OIV                         | Nominativo e curriculum OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c)   |   | CDG                                       | Entro 3 mesi dal conferimento e per i tre anni successivi |                   |
| BANDI DI CONCORSO           | Pubblicazione dei bandi in corso e di quelli espletati negli ultimi tre anni, con indicazione, per ognuno, del numero di dipendenti assunti e delle spese effettuate    | Art. 19   | DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF | Ufficio Risorse Umane                     | Tempestivo  |                   |
| Piano della Performance     | Piano della Performance   | Art. 10, c. 8, lett. b)   | SEGRETARIO GENERALE                       | CDG                                       | Entro 20 gg dall'adozione dell'atto                       |                   |
| Relazione sulla Performance | Relazione al Piano della Performance  | Art. 10, c. 8 lett. b)  | SEGRETARIO GENERALE                       | CDG                                       | Entro 20 gg dall'adozione dell'atto                       |                   |
| Ammontare dei premi         | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi distribuiti  | Art. 20, c. 1   | DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF | Ufficio Risorse Umane                     | Revisione annuale   |                   |
| Dati relativi ai premi      | Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata | Art. 20, c. 2   | DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF | Ufficio Risorse Umane                     | Revisione annuale   |                   |

PERFORMANCE





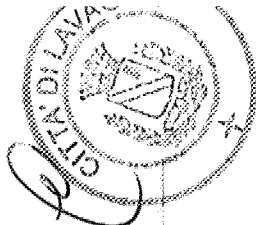
| Benessere organizzativo             | * Pubblicazione dei dati relativi ai livelli di benessere organizzativo  | Art. 20, c.3   | DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF                      | Ufficio Risorse Umane | Entro 20gg dalla elaborazione dell'indagine |
|-------------------------------------|--|--|--|-----------------------|---|
| Enti pubblici vigilati              | <p>Elenco enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amm.ne o per i quali l'amm.ne ha potere di nomina degli amministratori, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amm.ne o delle attività di servizio pubblico affidate. Ragione sociale, misura di partecipazione dell'amm.ne, durata dell'impegno, onere complessivo annuo sul bilancio, numero dei rappresentanti dell'amm.ne negli organi di governo, trattamento economico complessivo spettante a ciascuno, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. dati relativi all'incarico di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. COLLEGAMENTO CON SITO ISTITUZIONALE TALI ENTI.</p> | <p>Art. 22, c. 1, lett. a)<br/>Art. 22, c. 2 e 3</p> | <p>DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI DI STAFF - ALTRI DIRIGENTI</p> | <p>Ragioneria</p>     | <p>Revisione annuale</p>                    |
| Società partecipate                 | <p>Elenco società di cui si detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, indicandone l'entità, le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amm.ne o delle attività di servizio pubblico affidate. Ragione sociale, misura di partecipazione dell'amm.ne, durata dell'impegno, onere complessivo annuo sul bilancio, numero dei rappresentanti dell'amm.ne negli organi di governo, trattamento economico complessivo spettante a ciascuno, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. dati relativi all'incarico di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. COLLEGAMENTO CON SITO ISTITUZIONALE TALI ENTI.</p>  | <p>Art. 22, c. 1, lett. b)<br/>Art. 22, c. 2 e 3</p> | <p>DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI DI STAFF - ALTRI DIRIGENTI</p> | <p>Ragioneria</p>     | <p>Revisione annuale</p>                    |
| Enti di diritto privato controllati | <p>Elenco enti di diritto privato di cui si detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, indicandone l'entità, le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amm.ne o delle attività di servizio pubblico affidate. Ragione sociale, misura di partecipazione dell'amm.ne, durata dell'impegno, onere complessivo annuo sul bilancio, numero dei rappresentanti dell'amm.ne negli organi di governo, trattamento economico complessivo spettante a ciascuno, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. dati relativi all'incarico di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. COLLEGAMENTO CON SITO ISTITUZIONALE TALI ENTI.</p>                            | <p>Art. 22, c. 1, lett. c)<br/>Art. 22, c. 2 e 3</p> | <p>DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI DI STAFF - ALTRI DIRIGENTI</p> | <p>Ragioneria</p>     | <p>Revisione annuale</p>                    |

ENTI CONTROLLATI

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

|   |  |                        |                                       |   |                      |
|---|--|------------------------|---------------------------------------|---|----------------------|
| Rappresentazione grafica                                    | Grafico che evidenzia i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui sopra.  | Art. 22, c. 1, lett d) | DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI DI STAFF | Ragioneria/CDG  | Revisione annuale    |
| Dati aggregati attività amministrativa                      | Dati sull'attività amministrativa in forma aggregata e per settori di attività, per competenza di ufficio e per tipologia di procedimento  | Art. 24, c. 1          | TUTTI I DIRIGENTI                     | TUTTI I DIRIGENTI CDG   | Revisione annuale    |
| Tipologie di procedimento                                   | Descrizione dei procedimenti con i riferimenti normativi, unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, nome del responsabile del procedimento con recapiti, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, gli uffici cui rivolgersi per informazioni, con orari di apertura e recapiti telefonici e di PEC, le modalità attraverso cui ottenere informazioni sui procedimenti, termine fissato dalla legge per la conclusione, i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero per i quali è previsto il silenzio -assenso, gli strumenti di tutela riconosciuti dalla legge sia nel corso del procedimento che nei confronti del provvedimento finale o in caso di adozione del provvedimento oltre il termine di legge, i link di accesso ai servizi on line, le modalità per effettuare i pagamenti, il nome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia e suoi recapiti (tel e PEC), i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati. | Art. 35, c. 1 e 2      | TUTTI I DIRIGENTI                     | <u>TUTTI I DIRIGENTI E RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO</u>           | Revisione annuale    |
| Monitoraggio tempi procedimento                             | Pubblicazione del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedurali  | Art. 24, c. 2          | SEGRETARIO GENERALE                   | URP - CDG - CED (TUTTI I RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO PER I DATI) | Revisione semestrale |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Recapiti dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto da parte delle amministrazioni procedenti e per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive   | Art. 35, c. 3          |                                       | URP   | Tempestivo           |





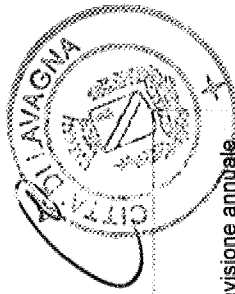
PROVEDIMENTI

|   |  |                |  |  |                             |
|---|--|----------------|--|--|-----------------------------|
| <p><b>Provedimenti organi di indirizzo politico</b></p> | <p>Elenchi dei provvedimenti adottati dall'organo di indirizzo politico con riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e con riferimento alla modalità di selezione prescelta (ai sensi del d. lgs. n. 163/2006), concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati con soggetti privati o altre amministrazioni pubbliche. Per ogni provvedimento va indicato il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo. La pubblicazione va fatta sotto forma di scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p> | <p>Art. 23</p> | <p>TUTTI I DIRIGENTI</p>                             | <p>Segreteria Generale</p>                                     | <p>Revisione semestrale</p> |
| <p><b>Provedimenti dei dirigenti</b></p>                | <p>Elenchi dei provvedimenti adottati dai dirigenti con riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e con riferimento alla modalità di selezione prescelta (ai sensi del d. lgs. n. 163/2006).</p>   | <p>Art. 23</p> | <p>TUTTI I DIRIGENTI</p>                             | <p>TUTTI I DIRIGENTI. TUTTI I RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO</p> | <p>Revisione semestrale</p> |
| <p><b>Provedimenti dei dirigenti</b></p>                | <p>Elenchi concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati con soggetti privati o altre amministrazioni pubbliche</p>  | <p>Art. 23</p> | <p>DIRIGENTE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF</p> | <p>RISORSE UMANE</p>   | <p>Revisione semestrale</p> |

|   |  |                                |   |   |   |
|---|--|--------------------------------|---|---|---|
| <p><b>CONTROLLI SULLE IMPRESE</b></p>                               | <p>Elenco delle tipologie di controllo cui sono soggette le imprese in base alla dimensione e al settore di attività, con indicazione dei criteri e delle modalità di svolgimento; Elenco degli obblighi e degli adempimenti che le imprese devono rispettare ai fini del controllo</p>  | <p>Art. 25</p>                 | <p>DIRIGENTE DEI SERVIZI IMPRESE E TERRITORIO E DIRIGENTE CPM</p> | <p>SUAP E CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE</p>   | <p>Revisione annuale</p>  |
| <p><b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b></p>                             | <p>Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture. Delibera a contrarre nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6 D. Lgs. n. 163/2006</p>  | <p>Art. 37, c. 1 e 2</p>       | <p>TUTTI I DIRIGENTI</p>  | <p>Tutti i Dirigenti - Tutti i responsabili di procedimento</p>   | <p>In base alle scadenze dettate dall'AVCP</p>                    |
| <p><b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b></p>  | <p>Atti di determinazione delle modalità di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e vantaggi economici a persone e a enti pubblici e privati</p>   | <p>Art. 26, c. 1</p>           | <p>TUTTI I DIRIGENTI</p>  | <p>Segreteria Generale</p>  | <p>Entro 20gg dall'adozione di nuovi atti</p>                     |
| <p><b>BILANCI</b></p>   | <p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e vantaggi economici a persone e a enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000,00 Euro. Va pubblicato: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del procedimento; la modalità di individuazione del beneficiario; il link al curriculum / progetto</p> | <p>Art. 26, c. 2 - Art. 27</p> | <p>TUTTI I DIRIGENTI</p>  | <p>Ufficio Promozione turistica, culturale e sportiva; Ufficio Económico; Ufficio Ambiente; Uffici Servizi Sociali e Scolastici; Ufficio Protezione Civile, Ufficio Patrimonio;</p> | <p>Publicazione atto tempestiva e Riassunto tabellare annuale</p> |
| <p><b>Bilancio Preventivo e Consuntivo</b></p>                      | <p>Dati relativi al bilancio di previsione e al consuntivo, in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche</p>   | <p>Art. 29, c. 1</p>           | <p>DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI DI STAFF</p>                      | <p>Ufficio Ragioneria</p>   | <p>Annuale</p>  |
| <p><b>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</b></p> | <p>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio e dati sul monitoraggio degli obiettivi</p>   | <p>Art. 29, c. 2</p>           | <p>DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI DI STAFF</p>                      | <p>Ufficio Ragioneria/CDG</p>   | <p>Annuale</p>  |





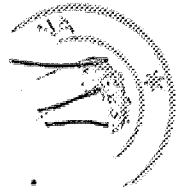


| BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO     |  | BENI IMMOBILIARI  |   | BENI IMMOBILIARI                    |                                     | BENI IMMOBILIARI                    |                                     |
|---|--|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Descrizione                             | Art. 30  | Art. 30   | Art. 30   | Art. 30                             | Art. 30                             | Art. 30                             | Art. 30                             |
| Patrimonio immobiliare                  | Elenco immobili posseduti  | Dirigente dei servizi alle imprese e al territorio  | Ufficio Patrimonio  | Revisione annuale                   | Revisione annuale                   | Revisione annuale                   | Revisione annuale                   |
| Canoni locazione o affitto              | Canoni di locazione o affitto versati o percepiti  | Dirigente dei servizi alle imprese e al territorio; Dirigente dei servizi finanziari di staff   | Ufficio Patrimonio - Ufficio Ragioneria                       | Revisione annuale                   | Revisione annuale                   | Revisione annuale                   | Revisione annuale                   |
| CONTROLLI E RILEVI SULL'AMMINISTRAZIONE | Tutti i rilevi e relativi atti non receipti degli organi di controllo interno e degli organi di revisione amministrativa e contabile | Direttore Generale, Dirigente dei servizi finanziari di staff   | Ufficio Ragioneria, CDG, Ufficio Segreteria                   | Tempestivo                          | Tempestivo                          | Tempestivo                          | Tempestivo                          |
|   | Tutti i rilevi, anche se receipti, della Corte dei Conti su organizzazione, attività dell'amministrazione o di singoli uffici        | Art. 31, c. 1   | Direttore Generale, Dirigente dei servizi finanziari di staff | Ufficio Ragioneria                  | Tempestivo                          | Tempestivo                          | Tempestivo                          |
| SERVIZI EROGATI                         | Carta dei servizi e standard di qualità  | Carta dei servizi o documento contenente standard di qualità  | Tutti i dirigenti   | Entro 20 gg dall'adozione dell'atto | Entro 20 gg dall'adozione dell'atto | Entro 20 gg dall'adozione dell'atto | Entro 20 gg dall'adozione dell'atto |
|   | Costi contabilizzati   | Sui servizi erogati agli utenti costi contabilizzati evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e loro andamento nel tempo | Dirigente dei servizi finanziari di staff                     | Ufficio Ragioneria, CDG             | Revisione annuale                   | Revisione annuale                   | Revisione annuale                   |
|   | Tempi medi di erogazione dei servizi   | Tempi medi di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente   | Tutti i dirigenti   | Tutti i dirigenti                   | Revisione annuale                   | Revisione annuale                   | Revisione annuale                   |
| Indicatore tempestività dei pagamenti   | Indicatore dei tempi medi di pagamento per acquisti di beni, forniture e servizi   | Dirigente dei servizi finanziari di staff   | Ufficio Ragioneria  | Revisione annuale                   | Revisione annuale                   | Revisione annuale                   | Revisione annuale                   |

BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

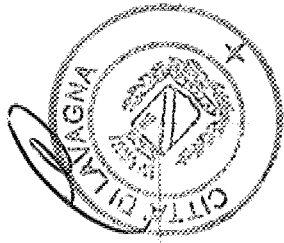
CONTROLLI E RILEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

SERVIZI EROGATI

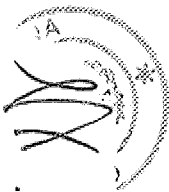


|  |   |                |  |                          |
|--|---|----------------|--|--------------------------|
| <p>PAGAMENTI</p> <p>IBAN e pagamenti informatici</p> | <p>Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria tramite cui i soggetti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale è possibile effettuare pagamenti mediante bollettino postale, codici identificativi del pagamento</p>   | <p>Art. 36</p> | <p>DIRIGENTE DEI SERVIZI FINANZIARI DI STAFF</p> <p>Ufficio Ragioneria</p>   | <p>Tempestivo</p>        |
| <p>OPERE PUBBLICHE</p>                               | <p>Documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche; informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.</p>   | <p>Art. 38</p> | <p>DIRIGENTE DEI SERVIZI ALLE IMPRESE E AL TERRITORIO</p> <p>Dirigente Settore Servizi Imprese e Territorio - U.O. Lavori Pubblici</p> | <p>Revisione annuale</p> |
| <p>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</p>       | <p>Piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici generali e di attuazione e loro varianti. Per ciascuno dei suddetti atti va pubblicato: lo schema di provvedimento prima che sia portato all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici. Va pubblicata anche tutta la 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 che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.</p> | <p>Art. 39</p> | <p>DIRIGENTE DEI SERVIZI ALLE IMPRESE E AL TERRITORIO</p> <p>Dirigente Settore Servizi Imprese e Territorio - Ufficio Urbanistica</p>  | <p>Tempestivo</p>        |





|   |                            |  |  |  |
|---|----------------------------|--|--|--|
| <p><b>INFORMAZIONI AMBIENTALI</b></p> <p>Ogni informazione concernente: 1) lo stato degli elementi dell'ambiente quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, le zone costiere e marine, la diversità biologica (compresi OGM) e le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni o i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente che incidono o possono incidere sugli elementi di cui al punto precedente; 3) le misure amm.ve. le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori di cui ai punti precedenti e le misure per proteggere tali elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi - benefici ed altre analisi usate nell'ambito delle misure di cui al punto precedente; 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio.</p> | <p>Art. 40</p>             | <p><b>DIRIGENTE DEI SERVIZI ALLE IMPRESE E AL TERRITORIO</b></p> | <p>Dirigente Settore Servizi Imprese e Territorio - Ufficio Ambiente</p> | <p>Revisione annuale</p>                                     |
| <p><b>INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA</b></p> <p>Per provvedimenti contingibili ed urgenti ed in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità ed altre emergenze si pubblica: il provvedimento adottato con espressa indicazione delle norme di legge eventualmente derogate e i motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari, il costo preventivo e quello effettivamente sostenuto per tali interventi; le particolari forme di partecipazione degli interessati ai provvedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.</p>  | <p>Art. 42</p>             | <p><b>TUTTI I DIRIGENTI</b></p>                                  | <p><b>TUTTI I DIRIGENTI - TUTTI I RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO</b></p>   | <p>Tempestivo</p>  |
| <p><b>ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO</b></p> <p>Publicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, Nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità, Relazione annuale del Responsabile della corruzione, atti di adeguamento provvedimenti CIVIT</p>  | <p>Legge 190/2012</p>      | <p><b>SEGRETARIO GENERALE</b></p>                                | <p><b>URP - CDG</b></p>  | <p>Entro 20gg dall'adozione del Piano, Revisione annuale</p> |
| <p><b>ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO</b></p> <p>Nome del Responsabile della Trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, modalità di esercizio del diritto, recapiti, nome del titolare del potere sostitutivo</p>  | <p>Art. 5, c. 1 e c. 4</p> | <p><b>SEGRETARIO GENERALE</b></p>                                | <p><b>URP</b></p>  | <p>Tempestivo</p>  |



|  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
| <p>ALTRI CONTENUTI<br/>- ACCESSIBILITA'<br/>E CATALOGO DI<br/>DATI, METADATI E<br/>BANCHE DATI</p> | <p>Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e riutilizzo dei dati, catalogo dei dati, metadati e banche dati, obiettivi di accessibilità, elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo dei servizi in rete</p> | <p>Art. 9 c. 7 d.l. 179/2012 - Art. 63, cc 3- bis e 3-quater, d.lgs n. 82/2005</p> | <p>DIRIGENTE DEI SERVIZI FINANZIARI DI STAFF, CED E TRIBUTI</p> | <p>Revisione annuale</p>                   |
| <p>ALTRI CONTENUTI</p>   | <p>Pubblicazione elenco dei beneficiari delle esenzioni tributaria (es. Tosap, Imposta di Pubblicità)</p>   |  | <p>DIRIGENTE DEI SERVIZI FINANZIARI DI STAFF, CED E TRIBUTI</p> | <p>UFFICIO RAGIONERIA<br/><br/>Annuale</p> |

