

**Comune di Arcole**

**Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018**

## INDICE

<b>Sezione</b>	<b>1</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>
<b>Sezione</b>	<b>1.1</b>	Programma trasparenza ed integrità
<b>Sezione</b>	<b>1.2</b>	Atti generali
<b>Sezione</b>	<b>1.3</b>	Burocrazia zero
<b>Sezione</b>	<b>1.4</b>	Attestazione OIV o struttura analoga
<b>Sezione</b>	<b>1.5</b>	Oneri informativi per cittadini e imprese
<b>Sezione</b>	<b>2</b>	<b>ORGANIZZAZIONE</b>
<b>Sezione</b>	<b>2.1</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo
<b>Sezione</b>	<b>2.2</b>	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
<b>Sezione</b>	<b>2.3</b>	Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali
<b>Sezione</b>	<b>2.4</b>	Articolazione degli uffici
<b>Sezione</b>	<b>2.5</b>	Telefono e posta elettronica
<b>Sezione</b>	<b>3</b>	<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>
<b>Sezione</b>	<b>4</b>	<b>PERSONALE</b>
<b>Sezione</b>	<b>4.1</b>	Incarichi amministrativi di vertice
<b>Sezione</b>	<b>4.2</b>	Dirigenti
<b>Sezione</b>	<b>4.3</b>	Posizioni organizzative
<b>Sezione</b>	<b>4.4</b>	OIV
<b>Sezione</b>	<b>4.5</b>	Dotazione organica
<b>Sezione</b>	<b>4.6</b>	Personale non a tempo indeterminato
<b>Sezione</b>	<b>4.7</b>	Tassi di assenza
<b>Sezione</b>	<b>4.8</b>	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
<b>Sezione</b>	<b>4.9</b>	Contrattazione collettiva
<b>Sezione</b>	<b>4.10</b>	Contrattazione integrativa
<b>Sezione</b>	<b>5</b>	<b>BANDI DI CONCORSO</b>
<b>Sezione</b>	<b>6</b>	<b>PERFORMANCE</b>
<b>Sezione</b>	<b>6.1</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance
<b>Sezione</b>	<b>6.2</b>	Piano della Performance
<b>Sezione</b>	<b>6.3</b>	Relazione sulla Performance
<b>Sezione</b>	<b>6.4</b>	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance
<b>Sezione</b>	<b>6.5</b>	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni
<b>Sezione</b>	<b>6.6</b>	Ammontare complessivo dei premi
<b>Sezione</b>	<b>6.7</b>	Dati relativi ai premi
<b>Sezione</b>	<b>6.8</b>	Benessere organizzativo
<b>Sezione</b>	<b>7</b>	<b>ENTI CONTROLLATI</b>
<b>Sezione</b>	<b>7.1</b>	Enti pubblici vigilati
<b>Sezione</b>	<b>7.2</b>	Società partecipate
<b>Sezione</b>	<b>7.3</b>	Enti di diritto privato controllati
<b>Sezione</b>	<b>7.4</b>	Rappresentazione grafica
<b>Sezione</b>	<b>8</b>	<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>

<b>Sezione</b>	<b>8.1</b>	Dati aggregati relativi all'attività amministrativa
<b>Sezione</b>	<b>8.2</b>	Tipologie di procedimento
<b>Sezione</b>	<b>8.3</b>	Monitoraggio tempi procedurali
<b>Sezione</b>	<b>8.4</b>	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
<b>Sezione</b>	<b>9</b>	PROVVEDIMENTI
<b>Sezione</b>	<b>9.1</b>	Provvedimenti dei dirigenti amministrativi
<b>Sezione</b>	<b>9.2</b>	Provvedimenti degli organi di indirizzo politico
<b>Sezione</b>	<b>10</b>	CONTROLLI SULLE IMPRESE
<b>Sezione</b>	<b>11</b>	BANDI DI GARA E CONTRATTI
<b>Sezione</b>	<b>12</b>	SOVVEZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI
<b>Sezione</b>	<b>12.1</b>	Criteri e modalità
<b>Sezione</b>	<b>12.2</b>	Atti di concessione
<b>Sezione</b>	<b>12.3</b>	Albo dei beneficiari
<b>Sezione</b>	<b>13</b>	BILANCI
<b>Sezione</b>	<b>13.1</b>	Bilancio preventivo e consuntivo
<b>Sezione</b>	<b>13.2</b>	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
<b>Sezione</b>	<b>14</b>	BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO
<b>Sezione</b>	<b>14.1</b>	Patrimonio Immobiliare
<b>Sezione</b>	<b>14.2</b>	Canoni di locazione o affitto
<b>Sezione</b>	<b>15</b>	CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE
<b>Sezione</b>	<b>16</b>	SERVIZI EROGATI
<b>Sezione</b>	<b>16.1</b>	Carta dei servizi e standard di qualità
<b>Sezione</b>	<b>16.2</b>	Costi contabilizzati
<b>Sezione</b>	<b>16.3</b>	Tempi medi di erogazione dei servizi
<b>Sezione</b>	<b>16.4</b>	Liste di attesa
<b>Sezione</b>	<b>17</b>	PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE
<b>Sezione</b>	<b>17.1</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti
<b>Sezione</b>	<b>17.2</b>	IBAN e pagamenti informatici
<b>Sezione</b>	<b>18</b>	OPERE PUBBLICHE
<b>Sezione</b>	<b>19</b>	PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO
<b>Sezione</b>	<b>20</b>	INFORMAZIONI AMBIENTALI
<b>Sezione</b>	<b>21</b>	STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE
<b>Sezione</b>	<b>22</b>	INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA
<b>Sezione</b>	<b>23</b>	ALTRI CONTENUTI
<b>Sezione</b>	<b>23.1</b>	Corruzione
<b>Sezione</b>	<b>23.2</b>	Accesso civico

**Sezione 23.3** Accesso e catalogo dati, metadati e banche dati

**Sezione 23.4** Altri contenuti

## **1 - DISPOSIZIONI GENERALI**

In questa sezione vanno pubblicate le linee guida adottate dall'Amministrazione in materia di trasparenza. Devono essere presenti

- a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- b) i riferimenti normativi sul funzionamento del comune
- c) i dati relativi all'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese

La sezione 1- Disposizioni generali si suddivide in 5 sottosezioni

- 1.1 Programma per la Trasparenza e l'integrità
- 1.2 Atti generali
- 1.3 Burocrazia zero
- 1.4 Attestazioni OIV o struttura analoga
- 1.5 Oneri informativi per cittadini e imprese

### **1.1 Programma per la Trasparenza e l'integrità**

Riferimenti normativi

*articolo 10, comma 8, lettera a) del d. lgs. 33/2013*

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve indicare e contenere le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma deve definire le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il Programma è aggiornato annualmente (entro il 31 gennaio di ogni anno).

<b>Stato di pubblicazione</b>
Publicato il PTTI 2015-2017

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
Aggiornare pubblicando l'aggiornamento 2016-2018 (Programma di pubblicazione)	Responsabile della Trasparenza//Responsabile amministrativo	Annuale

### **1.2 Atti generali**

Riferimenti normativi

*articolo 12, commi 1 - 2 del d. lgs. 33/2013*

In questa sezione vanno elencati i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate sulla banca dati di *Normattiva* che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione. Vanno inoltre riportati lo statuto, i regolamenti, le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanate dall'Amministrazione e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse.

Stato di pubblicazione
Sono pubblicati lo Statuto e 16 Regolamenti.

Azione di pubblicazione	Responsabile	Cadenza aggiornamento
Inserire la Legge 190/2012. I riferimenti normativi devono avere il riferimento ipertestuale alle norme di legge pubblicate su <i>Normattiva</i> . Eliminare il PTPC che è pubblicato anche nella sezione Altri Contenuti - Corruzione	Responsabile amministrativo	Annuale

### **1.3 Burocrazia zero**

Riferimenti normativi

*articolo 37, comma 3 - 3bis del d. l. 69/2013*

Si tratta di una sperimentazione lanciata dal governo nel 2013 finalizzata a ridurre l'impatto della burocrazia sulle attività economiche.

Gli enti locali con la norma citata sono autorizzati a sperimentare percorsi a "burocrazia zero", in altri termini sostituire le autorizzazioni con autocertificazioni anche in deroga alle disposizioni normative vigenti. I percorsi di sperimentazione passano dalla stipula di convenzioni con il Ministero della semplificazione.

I soggetti sperimentatori individuano e rendono pubblici i casi in cui il rilascio delle autorizzazioni è sostituito da una mera comunicazione dell'interessato.

Inoltre, s'intendono non sottoposte a controllo tutte le attività delle imprese per le quali le competenti pubbliche amministrazioni non ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività, con o senza asseverazioni, ovvero la mera comunicazione.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare nel proprio sito Internet istituzionale l'elenco delle attività soggette a controllo.

Stato di pubblicazione
E' inserita nota che chiara ed esaustiva

Azione di pubblicazione	Responsabile	Cadenza aggiornamento
-	Responsabile amministrativo	Tempestivo

### **1.4 Attestazioni OIV o struttura analoga**

Riferimenti normativi

*articolo 14, comma 4, lettera g) del d.lgs. 150/2009*

In questa sezione vanno pubblicate le attestazioni dell'OIV rispetto all'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Stato di pubblicazione
Publicata l'attestazione OIV relativa alla delibera ANAC 148/2014; aggiornare aggiungendo l'attestazione prevista con delibera ANAC n. 43/2016.

Azione di pubblicazione	Responsabile	Cadenza aggiornamento
Pubblicare attestazioni OIV previste dalle delibera CiVIT n. 71 e n. 77 del 2013.	Responsabile amministrativo	Tempestivo in base alle indicazioni dell'ANAC

### **1.5 Oneri informativi per i cittadini e le imprese**

Riferimenti normativi

*articolo 34, commi 1 - 2 del d. lgs. 33/2013*

L'onere di pubblicazione è posto a carico delle amministrazioni dello Stato le quali, quando approvano un atto di carattere generale (regolamento e provvedimenti di carattere generale), hanno l'obbligo di rendere noto ai destinatari ed ai cittadini in generale quali sono gli oneri informativi che ne derivano.

Per onere informativo si intende qualunque adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione (articolo 7, commi 1 e 2 della l. n. 180/2011).

La norma pur essendo rivolta allo stato può essere utilizzata anche dagli enti locali per i regolamenti e gli atti generali di interesse e valenza locale.

<b>Stato di pubblicazione</b>
La sezione contiene descrizione dell'obbligo e precisa che è posto a carico delle amministrazioni dello Stato

Azione di pubblicazione	Responsabile	Cadenza aggiornamento
Si potrebbero prevedere interventi per comunicare gli adempimenti in materia tributaria e del commercio. Potrebbe essere un obiettivo degli uffici "maggiore trasparenza"	Responsabile amministrativo	Tempestivo

## 2 - ORGANIZZAZIONE

In questa sezione vanno pubblicate, e mantenute aggiornate, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione dell'Amministrazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Vanno pubblicati, tra gli altri, i dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.

La sezione 2 – Organizzazione si suddivide in 5 sottosezioni

- 2.1 Organi di indirizzo politico-amministrativo
- 2.2. Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
- 2.3 Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali
- 2.4 Articolazione degli uffici
- 2.5 Telefono e posta elettronica

### 2.1 Organi di indirizzo politico-amministrativo

Riferimenti normativi

*articolo 13, comma 1, lettera a) e articolo 14 del d. lgs. 33/2013*

In questa sezione devono essere consultabili le informazioni relative ai titolari di incarichi politici di carattere elettivo, o comunque che esercitino poteri di indirizzo politico, con l'indicazione delle rispettive competenze.

Vanno pubblicati (in tabelle):

- a) atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
- b) curricula;
- c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;
- d) importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- e) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- f) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.

Stato di pubblicazione
Mancano: i compensi e gli importi di viaggio, i dati relativi ad altre cariche o incarichi assunti presso enti ed i compensi per altre cariche ovvero per altri incarichi

Azione di pubblicazione	Responsabile	Cadenza aggiornamento
Pubblicare i compensi e gli importi di viaggio e missioni pagati con fondi pubblici connessi all'assunzione della carica. Pubblicare inoltre i dati relativi ad altre cariche o incarichi assunti presso enti.	Responsabile amministrativo	Tempestivo

### 2.2 Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

Riferimenti normativi

*articolo 47, comma 1 del d. lgs. 33/2013*

In questa sezione vanno pubblicati i provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della trasparenza per la mancata o incompleta comunicazione di tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, nonché dei dati

concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela. Le modalità di erogazione delle sanzioni sono stabilite dalla delibera ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015.

Stato di pubblicazione
E' inserita nota.

Azione di pubblicazione	Responsabile	Cadenza aggiornamento
Modificare il commento precisando che "Al Responsabile della Trasparenza" sono/non sono state erogate sanzioni.	Responsabile amministrativo	Tempestivo

### 2.3 Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali

Riferimenti normativi

*articolo 28, comma 1 del d. lgs. 33/2013*

L'onere di pubblicazione riguarda solo le regioni e le province.

La mancata pubblicazione comporta un taglio del 50% dei contributi al gruppo politico e l'obbligo di pubblicità ai cittadini.

Stato di pubblicazione
E' inserita nota corretta

Azione di pubblicazione	Responsabile	Cadenza aggiornamento
-	Responsabile amministrativo	Tempestivo

### 2.4 Articolazione degli uffici

Riferimenti normativi

*articolo 13, comma 1, lettere b) - c) del d. lgs. 33/2013*

In questa sezione vanno pubblicati i 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. E' inoltre prevista l'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma (in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) o analoghe rappresentazioni grafiche.

Stato di pubblicazione
Il Comune di Arcole ha pubblicato l'organigramma e utilizza la procedura semplificata rimandando alla pagina web di riferimento sul sito del comune stesso.



Azione di pubblicazione	Responsabile	Cadenza aggiornamento
Mancano le risorse a disposizione di ciascun ufficio. I dati mancanti vanno elaborati in tabella, o analoga rappresentazione grafica, e pubblicati.	Responsabile amministrativo	Tempestivo

## 2.5 Telefono e posta elettronica

### Riferimenti normativi

*articolo 13, comma 1, lettera d) del d. lgs. 33/2013*

In questa sezione vanno pubblicati i numeri di telefono, le caselle di posta elettronica istituzionale e le caselle di posta elettronica certificata, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

Stato di pubblicazione
La sezione è aggiornata

Azione di pubblicazione	Responsabile	Cadenza aggiornamento
-	Responsabile amministrativo	Tempestivo

Stato di pubblicazione
Sono pubblicate inoltre due sotto sezioni non previste: Linee programmatiche con la pubblicazione del programma elettorale Relazione del Sindaco: con la relazione di fine mandato anni 2009-2013 e la relazione di inizio mandato 2014-2018.

### 3 – CONSULENTI E COLLABORATORI

#### Riferimento normativo

**articolo 15, commi 1 - 2 del d. lgs. 33/2013**

In questa sezione vanno pubblicate le informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali a soggetti esterni alla PA, nonché incarichi di collaborazione e consulenza anche a titolo gratuito (si veda FAQ ANAC n. 6.7).

Ai fini dell'efficacia dell'incarico e della liquidazione dei compensi è necessaria la pubblicazione degli estremi dell'atto di conferimento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (c.14 dell'art. 53 Dlgs. 165/01).

Nello specifico vanno inseriti gli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Per ciascun titolare di incarico:

- a) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo
- b) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato
- c) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali
- d) tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla funzione pubblica)
- e) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

Stato di pubblicazione
Publicata nota che attesta che il Comune di Arcole non ha affidato incarichi di collaborazione e/o di consulenza.

Azione di pubblicazione	Responsabile	Cadenza aggiornamento
Il dato deve aggiornato tempestivamente, mentre il file inserito è datato 27 marzo 2015. E' possibile che nel frattempo siano stati incaricati consulenti ovvero collaboratori i cui dati devono essere pubblicati.	Tutti i responsabili sotto il controllo del Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

## 4 – PERSONALE

### Riferimento normativo

articolo 21, comma 2 e articolo 10, comma 8, lettera c) del d. lgs. 33/2013

In questa sezione vanno pubblicate le informazioni relative ai curricula e alle retribuzioni dei dirigenti con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo, data di inquadramento nella fascia di appartenenza inferiore, data d'inquadramento nell'amministrazione (decorrenza e termini degli incarichi conferiti).

Gli articoli 16, 17, 18 del d. lgs 33/2013 prescrivono altresì obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica del personale con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato; vanno altresì pubblicati trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale; infine, la sezione contiene l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'incarico della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

### La sezione 4 – Personale si suddivide in 10 sottosezioni

- 4.1 Incarichi amministrativi di vertice
- 4.2 Dirigenti
- 4.3 Posizioni organizzative
- 4.4 OIV
- 4.5 Dotazione organica
- 4.6 Personale non a tempo indeterminato
- 4.7 Tassi di assenza
- 4.8 Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
- 4.9 Contrattazione collettiva
- 4.10 Contrattazione integrativa

#### 4.1 Incarichi amministrativi di vertice

##### Riferimenti normativi

articolo 15, commi 1 - 2 e articolo 41, commi 2 - 3 del d. lgs. 33/2013

In questa sezione vanno pubblicate le informazioni relative al compenso ed al curriculum dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, conferiti a qualsiasi titolo.

Stato di pubblicazione
La sotto sezione contiene il curriculum del Segretario Comunale e la convenzione tra i Comuni di Zevio, Arcole e Povegliano Veronese oramai scaduta.

Azione di pubblicazione	Responsabile	Cadenza aggiornamento
Pubblicare provvedimento di incarico corretto e compensi percepiti dal Segretario Comunale	Responsabile economico finanziario – Ufficio personale	Tempestivo

#### 4.2 Dirigenti

##### Riferimenti normativi

articolo 10, comma 8, lettera d) e articolo 15, commi 1 - 2 - 5 e articolo 41, commi 2 - 3 del d. lgs. 33/2013

In questa sezione è pubblicato l'elenco delle posizioni dirigenziali o di vertice con i relativi compensi, integrato dei relativi titoli e curricula (conformi al vigente modello europeo).

Dal momento che la norma prevede una sezione anche per le Posizioni Organizzative si ritiene che questa sezione vada tenuta vuota se l'ente non ha posizioni dirigenziali. Specificando con una nota che "L'Ente non è dotato di posizioni dirigenziali".

Stato di pubblicazione		
La sotto sezione contiene nota corretta		

Azione di pubblicazione	Responsabile	Cadenza aggiornamento
-	Responsabile economico finanziario – Ufficio personale	Tempestivo

#### 4.3 Posizioni organizzative

Riferimenti normativi

articolo 10, comma 8, lettera d) del d. lgs. 33/2013

In questa sezione sono pubblicato i curricula di tutti gli incaricati di Posizioni Organizzative (PO) redatti in conformità al vigente modello europeo. Vanno inoltre pubblicati i compensi spettanti a ciascuna PO (si veda FAQ ANAC n. 6.9).

Stato di pubblicazione		
La sotto sezione contiene nota che chiarisce la mancanza di Titolari di PO nel Comune di Arcole		

Azione di pubblicazione	Responsabile	Cadenza aggiornamento
-	Responsabile economico finanziario –	Tempestivo

#### 4.4 OIV

Riferimenti normativi

articolo 10, comma 8, lettera c) del d. lgs. 33/2013

Da pubblicare sotto forma di tabella contenente:

- a) Nominativi
- b) Curricula
- c) Compensi

Stato di pubblicazione		
La sotto sezione contiene le informazioni previste riferite all'Organismo Indipendente di Valutazione		

Azione di pubblicazione	Responsabile	Cadenza aggiornamento
Aggiornare i dati	Responsabile amministrativo	Tempestivo

#### 4.5 Dotazione organica

##### Riferimenti normativi

articolo 16, commi 1 - 2 del d. lgs. 33/2013

In questa sezione vanno pubblicati:

- a) *conto annuale del personale*: conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
- b) *costo personale tempo indeterminato*: costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

<b>Stato di pubblicazione</b>
Publicata la dotazione organica. E' presente una sezione COSTO DEL PERSONALE i cui dati dovrebbero essere inseriti in questa sezione.

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
Publicare i dati sui costi annui del personale e del personale a tempo indeterminato. E' possibile utilizzare i dati delle elaborazioni prodotte ai sensi dell'articolo 60, comma 2, del d.lgs. 165/2001. Il formato deve essere aperto, tabellare e rielaborabile. Eliminare la sezione Costo del Personale ed inserire i file pubblicati all'interno della sezione Dotazione Organica.	Responsabile economico finanziario – Ufficio personale	Annuale

#### 4.6 Personale non a tempo indeterminato

##### Riferimenti normativi

articolo 17, commi 1 - 2 del d. lgs. 33/2013

In questa sezione vanno pubblicati annualmente i dati (da pubblicare in tabelle) relativi

- a) *personale non a tempo indeterminato*: personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
- b) *costo del personale non a tempo indeterminato*: costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (da pubblicare trimestralmente).

Vanno pubblicati anche i dati relativi ai rapporti interinali (si veda FAQ ANAC n. 7.3).

<b>Stato di pubblicazione</b>
La sotto sezione è vuota

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
--------------------------------	---------------------	------------------------------

Publicare tabella con i dati relativi al personale non a tempo indeterminato. Oppure nota che chiarisca se vi siano, o meno, lavoratori a tempo determinato	Responsabile economico finanziario – Ufficio personale	Annuale
Publicare tabella con i dati relativi al costo del personale non a tempo indeterminato. Vedi nota sopra.	Responsabile economico finanziario – Ufficio personale	Trimestrale

#### 4.7 Tassi di assenza

Riferimenti normativi

*articolo 16, comma 3 del d. lgs. 33/2013*

In questa sezione vanno pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza e di maggiore presenza del personale dell'Amministrazione, distinti per unità organizzativa di massima dimensione.

<b>Stato di pubblicazione</b>
La sotto sezione contiene i dati suddivisi per uffici e riferiti a trimestri

Azione	Responsabile	Cadenza aggiornamento
-	Responsabile economico finanziario – Ufficio personale	Trimestrale

#### 4.8 Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Riferimenti normativi

*articolo 18, comma 1 del d. lgs. 33/2013*

In questa sezione va pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

<b>Stato di pubblicazione</b>
La sotto sezione è vuota

Azione	Responsabile	Cadenza aggiornamento
Publicare elenco ovvero commento	Responsabile economico finanziario – Ufficio personale	Tempestivo

#### 4.9 Contrattazione collettiva

Riferimenti normativi

*articolo 21, comma 1 del d. lgs. 33/2013*

In questa sezione vanno pubblicati i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, applicabili al personale comunale loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.

<b>Stato di pubblicazione</b>
La sotto sezione contiene i dati previsti

Azione	Responsabile	Cadenza aggiornamento
Aggiornare, se previsto	Responsabile economico finanziario – Ufficio personale	Tempestivo

#### 4.10 Contrattazione integrativa

Riferimenti normativi

*articolo 21, comma 2 e articolo 55, comma 4 del d.lgs. 150/2009*

In questa sezione vanno pubblicati:

- a) contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)
- b) costi contratti integrativi, cioè le specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

<b>Stato di pubblicazione</b>
Sono inseriti i contratti integrativi decentrati relativi agli anni 2014 e 2015 (parte economica); non con logica divulgativa

Azione di pubblicazione	Responsabile	Cadenza aggiornamento
Inserire il contratto integrativo decentrato triennale parte normativa. Aggiornare tutti i dati con logica divulgativa	Responsabile economico finanziario – Ufficio personale	a): Annuale b): Tempestivo

## 5 – BANDI DI CONCORSO

### Riferimenti normativi

articolo 19 del d. lgs. 33/2013

In questa sezione vanno pubblicati tutti i bandi di concorso per il reclutamento di personale; gli elenchi sono tenuti aggiornati, compreso quello dei bandi espletati nell'ultimo triennio, con l'indicazione di dipendenti assunti e le spese effettuate per l'espletamento delle procedure selettive.

Vanno inoltre pubblicati i dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle) dei concorsi e delle prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Per ciascuno dei provvedimenti:

- a) oggetto
- b) eventuale spesa prevista
- c) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

Stato di pubblicazione
La sezione è vuota

Azione di pubblicazione	Responsabile	Cadenza aggiornamento
Publicare suddivise in cartelle: i bandi dell'ultimo triennio (2012-2014); i bandi aperti (inserire nota o commento "Non ci sono al momento bandi aperti"); i bandi chiusi	Responsabile economico finanziario – Ufficio personale	Tempestivo



## 6 – PERFORMANCE

In questa sezione vanno pubblicati i documenti per la misurazione e la valutazione della performance, per il miglioramento della qualità dei servizi offerti e la crescita delle competenze professionali.

Per gli enti locali non è obbligatorio la predisposizione del “piano della performance” previsto dall’articolo 10 del decreto legislativo 150/2009, ma devono sostituirlo con gli analoghi documenti di programmazione e rendicontazione previsti dall’ordinamento giuridico applicabile agli enti locali.

La sezione 6 – Performance si suddivide in 8 sottosezioni:

- 6.1 Sistema di misurazione e valutazione della Performance
- 6.2 Piano della Performance
- 6.3 Relazione sulla Performance
- 6.4 Documento dell’OIV di validazione della Relazione sulla Performance
- 6.5 Relazione dell’OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni
- 6.6 Ammontare complessivo dei premi
- 6.7 Dati relativi ai premi
- 6.8 Benessere organizzativo

### 6.1 Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Riferimenti normativi

*paragrafo 1 delibera CIVIT n. 104/2010*

In questa sezione va pubblicato il Sistema di misurazione e valutazione della performance come disposto dall’articolo 7 del d.lgs. n. 150/2009.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance definisce la metodologia di programmazione, elaborazione dei documenti, rendicontazione e quindi valutazione.

<b>Stato di pubblicazione</b>
La sotto sezione è vuota

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
Publicare il Sistema/Regolamento di misurazione e valutazione della Performance	Responsabile amministrativo	Tempestivo

### 6.2 Piano della Performance

Riferimenti normativi

*articolo 10, comma 8, lettera b) del d. lgs. 33/2013*

In questa sezione va pubblicato il Piano triennale della Performance come disposto all’articolo 10 del d.lgs. 150/2009, che per gli enti locali è inglobato nel piano esecutivo di gestione ai sensi dell’articolo 169 del decreto legislativo 267/2000.

<b>Stato di pubblicazione</b>
Publicata la delibera che approva il PEG ma mancano gli allegati

Azione di pubblicazione	Responsabile	Cadenza aggiornamento
Pubblicare il Piano Esecutivo di gestione e/ il Piano dettagliato degli obiettivi	Responsabile amministrativo	Tempestivo

### 6.3 Relazione sulla Performance

Riferimenti normativi

*articolo 10, comma 8, lettera b) del d. lgs. 33/2013*

In questa sezione la norma prevede la pubblicazione della Relazione sulla Performance come disposto all'articolo 10 del d.lgs. n. 150/2009, per gli enti locali devono essere pubblicate le relazioni di attuazione del piano esecutivo di gestione / piano dettagliato degli obiettivi.

Stato di pubblicazione
La sotto sezione è vuota

Azione	Responsabile	Cadenza aggiornamento
Pubblicare le relazioni/aggiornamenti di PEG e PDO	Responsabile amministrativo	Tempestivo

### 6.4 Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance

Riferimenti normativi

*paragrafo 2.1 delibera CIVIT n. 6/2012*

In questa sezione va pubblicato il documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance come disposto dall'articolo 14, comma 4, lettera c) del d.lgs. 150/2009. Per gli enti locali non è obbligatorio, ma va disciplinato tra i compiti dell'OIV nel sistema di valutazione.

Stato di pubblicazione
La sotto sezione è vuota

Azione di pubblicazione	Responsabile	Cadenza aggiornamento
Disciplinare tra i compiti OIV nel Regolamento sul sistema di valutazione della performance. Pubblicare secondo le indicazioni contenute nel Regolamento.	Responsabile amministrativo	Tempestivo

### 6.5 Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni

Riferimenti normativi

*paragrafo 4 delibera CIVIT n. 23/2013*

In questa sezione va pubblicata la relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni come disposto dall'articolo 14, comma 4, lettera a) del d.lgs. n. 150/2009.

<b>Stato di pubblicazione</b>
La sotto sezione è vuota

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
Pubblicare la relazione	Responsabile amministrativo	Tempestivo

#### 6.6 Ammontare complessivo dei premi

Riferimenti normativi

*articolo 20, comma 1 del d. lgs. 33/2013*

In questa sezione vanno pubblicati i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi stanziati collegati alla performance e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti come disposto dall'articolo 11, comma 8, lettera c, del d.lgs. n. 150/2009.

<b>Stato di pubblicazione</b>
La sotto sezione è vuota

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
Pubblicare sotto forma di tabella i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi	Responsabile economico finanziario – Ufficio personale	Tempestivo

#### 6.7 Dati relativi ai premi

Riferimenti normativi

*articolo 20, comma 2 del d. lgs. 33/2013*

In questa sezione va resa disponibile l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i titolari di Posizioni Organizzative sia per i dipendenti come disposto dall'articolo 11, comma 8, lettera d), del d. lgs. 150/2009.

I dati vanno pubblicati in tabella contenente le specifiche:

- a) entità del premio mediamente conseguibile dal personale titolare di PO e dal restante personale;
- b) distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi
- c) grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità per il personale titolare di PO e per il restante personale.

<b>Stato di pubblicazione</b>
La sotto sezione è vuota

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
Pubblicare sotto forma di tabella i dati relativi ai premi	Responsabile economico finanziario – Ufficio personale	Tempestivo

## 6.8 Benessere organizzativo

### Riferimenti normativi

*articolo 20, comma 3 del d. lgs. 33/2013*

In questa sezione va pubblicato il livello di benessere organizzativo. Per benessere organizzativo si intende lo stato di salute dell'organizzazione in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa finalizzato al miglioramento qualitativo e quantitativo dei propri risultati. I dati sul benessere lavorativo ricomprendono anche i risultati delle indagini sul benessere organizzativo, finalizzate alla rilevazione e all'analisi degli scostamenti degli standard normativi, organizzativi e sociali dell'ente, nonché della percezione da parte dei dipendenti del rispetto dei sopra citati standard. I dati del benessere organizzativo devono, inoltre, essere comunicati e convergere nel Dipartimento della funzione pubblica.

<b>Stato di pubblicazione</b>
La sotto sezione è vuota

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
Individuare un percorso di analisi del benessere organizzativo, prevedere la pubblicazione dei relativi risultati.	Responsabile amministrativo	Tempestivo

## 7 – ENTI CONTROLLATI

### Riferimenti normativi

articolo 22 del d. lgs. 33/2013

In questa sezione vanno pubblicati i dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.

La sezione 7 – Enti controllati si suddivide in 4 sottosezioni:

- 7.1 Enti pubblici vigilati
- 7.2 Società partecipate
- 7.3 Enti di diritto privato controllati
- 7.4 Rappresentazione grafica

#### 7.1 Enti pubblici vigilati

##### Riferimenti normativi

articolo 22, comma 1, lettera a) e articolo 22, commi 2 - 3 del d. lgs. 33/2013

In questa sezione va pubblicato ed aggiornato annualmente l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.

Per ciascuno degli enti va pubblicato:

- a) ragione sociale,
- b) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione,
- c) durata dell'impegno,
- d) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione,
- e) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante,
- f) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari,
- g) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo:
  - dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico
  - dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
- h) collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali vanno pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.

<b>Stato di pubblicazione</b>
E' presente descrizione di un ente pubblico vigilato: Opere Riunite don Luigi Rossi

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
Inserire tabella riassuntiva con i dati previsti, con particolare riguardo alle lettere e), f) e g).	Responsabile economico finanziario	Annuale

#### 7.2 Società partecipate

##### Riferimenti normativi

articolo 22, comma 1, lettera b) e articolo 22, commi 2 - 3 del d. lgs. 33/2013

In questa sezione va pubblicato ed aggiornato annualmente l'elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex articolo 22, comma 6, d.lgs. n. 33/2013).

Per ciascuna delle società va pubblicato:

- a) ragione sociale
- b) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
- c) durata dell'impegno
- d) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione
- e) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante
- f) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
- g) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo
- h) collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali vanno pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.

<b>Stato di pubblicazione</b>
Sono pubblicate brevi descrizioni delle società partecipate, ma i dati sono incompleti rispetto alla previsione normativa. E' inoltre pubblicato il Piano delle Razionalizzazioni ex Legge 190/2014.

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
Aggiornare i dati come da previsione normativa	Responsabile economico finanziario	Annuale

### 7.3 Enti di diritto privato controllati

Riferimenti normativi

*articolo 22, comma 1, lettera c) e commi 2 - 3 del d. lgs. 33/2013*

In questa sezione è pubblicato ed aggiornato annualmente l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.

Per ciascuno degli enti di diritto privato controllati va pubblicato:

- a) ragione sociale
- b) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
- c) durata dell'impegno
- d) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione
- e) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante
- f) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
- g) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo:
  - ✓ dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico
  - ✓ dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
- h) collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali vanno pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza

Stato di pubblicazione		
E' inserita nota		

Azione di pubblicazione	Responsabile	Cadenza aggiornamento
-	Responsabile economico finanziario	Annuale

#### 7.4 Rappresentazione grafica

Riferimenti normativi

*articolo 22, comma 1, lettera d) del d. lgs. 33/2013*

In questa sezione vanno pubblicate ed aggiornate annualmente una o più rappresentazioni grafiche che evidenzino i rapporti tra l'Amministrazione e gli enti elencati nei punti precedenti.

Stato di pubblicazione		
La sotto sezione è vuota		

Azione di pubblicazione	Responsabile	Cadenza aggiornamento
Elaborare i grafici	Responsabile economico finanziario	Annuale

## 8 – ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

### Riferimenti normativi

articolo 24 e articolo 35 d lgs 33/2013 // art. 1 comma 28 legge 190/2012

L'articolo 24 stabilisce a carico delle amministrazioni l'obbligo di organizzare i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, di pubblicarli e di tenerli costantemente aggiornati.

Prevede inoltre l'obbligo di pubblicare e rendere consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

L'articolo 35 prevede invece che le amministrazioni pubblichino informazioni dettagliate su ogni tipologia di procedimento amministrativo di propria competenza.

La sezione 8 – Attività e procedimenti si suddivide in 4 sottosezioni:

- 8.1 Dati aggregati relativi all'attività amministrativa
- 8.2 Tipologie di procedimento
- 8.3 Monitoraggio tempi procedurali
- 8.4 Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

#### 8.1 Dati aggregati dell'attività amministrativa

##### Riferimenti normativi

articolo 24, comm1 e 2 del d. lgs. 33/2013

Questa sezione deve contenere i dati relativi all'attività amministrativa, pubblicati in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.

Stato di pubblicazione
La sotto sezione è vuota

Azione di pubblicazione	Responsabile	Cadenza aggiornamento
Istituire l'ufficio statistica ed individuare i dati da pubblicare	??	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto

#### 8.2 Tipologie di procedimento

##### Riferimenti normativi

articolo 35, commi 1 - 2 del d. lgs. 33/2013

Questa sezione contiene, per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo di competenza dell'Amministrazione:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente



all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;

- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) il termine per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante fissato in sede di disciplina normativa del procedimento;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero se il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36 d lgs 33/2013;
- m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- n) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.

Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione, ai sensi dell'Allegato 1 alla delibera Ci.V.I.T n. 50/2013:

- a) contenuto
- b) oggetto
- c) eventuale spesa prevista
- d) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento
- e) indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

L'Amministrazione non può richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari.

<b>Stato di pubblicazione</b>
La sotto sezione contiene l'elenco dei procedimenti unicamente per l'ufficio servizi demografici

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
Effettuare la mappatura dei procedimenti di tutti gli altri uffici/settori. Rispetto a quelli pubblicati aggiornare con i dati mancanti. Tale adempimento è previsto anche dal PTPC 2016-2018	??	Tempestivo

### 8.3 Monitoraggio tempi procedurali

Riferimenti normativi

*articolo 24, comma 2 del d. lgs. 33/2013*

Questa sezione deve contenere i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 190/2012.

<b>Stato di pubblicazione</b>
La sotto sezione è vuota

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
Effettuare il monitoraggio dei tempi dei procedimenti per l'ufficio servizi demografici. Per tutti gli altri, una volta conclusa la fase di mappatura, avviare il monitoraggio per il rispetto dei tempi procedurali	??	Tempestivo

### 8.4 Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Riferimenti normativi

*articolo 35, comma 3 del d. lgs. 33/2013*

Questa sezione deve contenere:

- a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati
- b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82)
- c) le modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati
- d) le modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti.

<b>Stato di pubblicazione</b>
La sotto sezione è vuota

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
Sotto sezione collegata alle precedenti. Pubblicare primariamente i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica degli uffici.	??	Tempestivo

## 9 – PROVVEDIMENTI

### Riferimenti normativi

articolo 23 d. lgs. 33/2013

In questa sezione vanno pubblicati e aggiornati ogni sei mesi gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi d'indirizzo politico e dai dirigenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e vantaggi economici di qualunque genere;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- e) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Per ciascuno dei provvedimenti vanno pubblicati il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

La sezione 9 – Provvedimenti si suddivide in 2 sottosezioni:

9.1 Provvedimenti dei dirigenti amministrativi

9.2 Provvedimenti degli organi di indirizzo politico

#### 9.1 Provvedimenti dirigenti amministrativi

### Riferimenti normativi

articolo 23, commi 1 - 2 del d. lgs. 33/2013

In questa sezione vanno pubblicati e aggiornati ogni sei mesi gli elenchi dei provvedimenti dei dirigenti amministrativi, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
- c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Per ciascuno dei provvedimenti va pubblicato (sotto forma di tabella):

- a) contenuto
- b) oggetto
- c) eventuale spesa prevista
- d) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento

<b>Stato di pubblicazione</b>
I contenuti della sezione non sembrano rispettare il dettato normativo. E' presente una sotto sezione che contiene i provvedimenti dell'ufficio tecnico-edilizia ma mancano gli altri.

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
Inserire i provvedimenti nella presente sotto sezione. Completare sotto forma di tabella con tutti i dati previsti.	Responsabile amministrativo	Semestrale

## 9.2 Provvedimenti organi indirizzo-politico

### Riferimenti normativi

articolo 23, commi 1 - 2 del d. lgs. 33/2013

In questa sezione vanno pubblicati e aggiornati ogni sei mesi gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
- c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Per ciascuno dei provvedimenti va pubblicato (sotto forma di tabella):

- a) contenuto
- b) oggetto
- c) eventuale spesa prevista
- d) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

<b>Stato di pubblicazione</b>
I contenuti della sezione sembrano rispettare il dettato normativo

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
Aggiornare	Responsabile amministrativo	Semestrale

## 10 – CONTROLLI SULLE IMPRESE

### Riferimenti normativi

articolo 25 d. lgs. 33/2013

In questa sezione le amministrazioni pubblicano sul proprio sito istituzionale e sul sito [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it):

- a) tipologie di controllo
- b) obblighi e adempimenti

Nello specifico gli elenchi devono essere di due tipi:

- a) l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento
- b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto del controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.

Con riferimento agli enti territoriali e locali, sul tema dei controlli sulle imprese, sono state adottate, in sede di Conferenza Unificata, le "Linee guida in materia di Controlli ai sensi dell'art. 14, comma 5, del decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge 4 aprile 2012, n. 35", disponibili alla pagina <http://www.impresainungiorno.gov.it/pa/comunicazione-controlli-pa-alle-imprese>

Stato di pubblicazione
La sotto sezione contiene nota

Azione di pubblicazione	Responsabile	Cadenza aggiornamento
-	Responsabile economico finanziario ????	Tempestivo

## 11 – BANDI DI GARA E CONTRATTI

### Riferimenti normativi

articolo 37, comma 1 e 2 del d.lgs.33/2013

In questa sezione vanno pubblicati, fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, secondo quanto previsto dal Codice degli appalti, le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.

Inoltre, è fatto obbligo di pubblicare la delibera a contrarre nelle ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6 del d. lgs. n. 163/2006.

Nello specifico vanno pubblicate:

1. Avviso di preinformazione
2. Delibera a contrarre (nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara)
3. Avvisi, bandi ed inviti:
  - a) per contratti di lavori sottosoglia comunitaria
  - b) per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria
  - c) per contratti di lavori sopra soglia comunitaria
  - d) per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria
  - e) per appalti di lavori nei settori speciali
  - f) per appalti di servizi e forniture nei settori speciali
4. Avvisi sui risultati della procedura di affidamento
5. Avvisi sistema di qualificazione (avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali)
6. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'articolo 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)
  - a) Codice Identificativo Gara (CIG)
  - b) Struttura proponente
  - c) Oggetto del bando
  - d) Procedura di scelta del contraente
  - e) Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento
  - f) Aggiudicatario
  - g) Importo di aggiudicazione
  - h) Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura
  - i) Importo delle somme liquidate
  - j) Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate).

Stato di pubblicazione
La sezione non rispetta il dettato normativo

Azione di pubblicazione	Responsabile	Cadenza aggiornamento
Con riferimento: al punto 1 la sotto sezione è vuota; al punto 2 la sotto sezione rimanda a home page del sito web vi è un disservizio nel link; al punto 3 la sotto sezione rimanda a home page del sito web vi è un disservizio nel link; al punto 4 la	Responsabile economico finanziario ??	Tempestivo + tabella da pubblicare secondo le modalità previste dal d. lgs. 163/2006

sotto sezione è incompleta; la punto 5 la sotto sezione rimanda a home page del sito web vi è un disservizio nel link; al punto 6 i dati non sono pubblicati per		
--	--	--

## 12 – SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

### Riferimenti normativi

**articolo 26 e articolo 27 del d. lgs. 33/2013**

In questa sezione vanno pubblicati gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

La sezione 12 – Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici si suddivide in 3 sottosezioni:

- 12.1 Criteri e modalità
- 12.2 Atti di concessione
- 12.3 Albo dei beneficiari

### 12.1 Criteri e modalità

#### Riferimenti normativi

*articolo 26, comma 1 del d. lgs. 33/2013*

In questa sezione vanno pubblicati i criteri e le modalità a cui l'Amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Stato di pubblicazione
La sotto sezione è vuota

Azione di pubblicazione	Responsabile	Cadenza aggiornamento
Pubblicare gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità		Tempestivo

### 12.2 Atti di concessione

#### Riferimenti normativi

*articolo 26, comma 2 e articolo 27 del d. lgs. 33/2013*

In questa sezione vanno pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro.

Per ciascun atto inserito in un elenco (in formato tabellare aperto) vanno pubblicati:

- 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario
- 2) importo del vantaggio economico corrisposto
- 3) norma o titolo a base dell'attribuzione
- 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo
- 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario
- 6) link al progetto selezionato
- 7) link al curriculum del soggetto incaricato



<b>Stato di pubblicazione</b>		
Inserito elenco beneficiari di sovvenzioni, sussidi e contributi. Mancano i punti 6) e 7).		

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
Aggiornare	Tutti i responsabili	Tempestivo

### 12.3 Albo dei beneficiari

Riferimenti normativi

*articolo 1, D.P.R. n° 118/2000*

La sottosezione deve contenere l'elenco dei soggetti, ivi compresi le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici a carico dei rispettivi bilanci.

<b>Stato di pubblicazione</b>		
Sottosezione assente sulla pagina "Amministrazione trasparente" del Comune di Arcole		

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
Inserire la sotto sezione attualmente non presente	Responsabile amministrativo	Annuale

## 13 – BILANCI

### Riferimenti normativi

**articolo 29 del d. lgs. 33/2013**

In questa sezione vanno pubblicati i dati del bilancio di previsione e consuntivo di ciascun anno. La pubblicazione deve essere effettuata in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

La sezione 13 – Bilanci si suddivide in 2 sottosezioni:

13.1 Bilancio preventivo e consuntivo

13.2 Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio

#### 13.1 Bilancio preventivo e consuntivo

##### Riferimenti normativi

*articolo 29, comma 1 del d. lgs. 33/2013*

In questa sezione vanno pubblicati i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata.

<b>Stato di pubblicazione</b>
Sono pubblicati il bilancio di previsione 2014 e il rendiconto di bilancio 2013

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
Valutare se elaborare i dati con logica divulgativa	Responsabile economico finanziario	Tempestivo

#### 13.2 Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio

##### Riferimenti normativi

*articolo 29, comma 2 del d. lgs. 33/2013*

In questa sezione è pubblicato il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91 - *art. 18 bis del decreto legislativo 118/2011*), con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ri-pianificazione.

<b>Stato di pubblicazione</b>
Non è ancora obbligatorio, si consiglia di specificarlo nella sotto sezione

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
Inserire il commento che non sono pubblicati i dati in quanto si è in attesa del decreto del Ministero dell'Interno che definisca il sistema di indicatori	Responsabile economico finanziario	Annuale

## 14 – BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

### Riferimenti normativi

**articolo 30 del d. lgs. 33/2013**

In questa sezione vanno pubblicate le informazioni identificative degli immobili posseduti, i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

La sezione 14 – Beni immobili e gestione patrimonio si suddivide in 2 sottosezioni:

14.1 Patrimonio immobiliare

14.2 Canoni di locazione o affitto

### 14.1 Patrimonio immobiliare

#### Riferimenti normativi

**articolo 30 del d. lgs. 33/2013**

In questa sezione vanno pubblicate le informazioni identificative degli immobili posseduti.

<b>Stato di pubblicazione</b>
La sotto sezione è vuota

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
Elaborare tabella con elenco beni immobili posseduti	Responsabile economico finanziario	Tempestivo

### 14.2 Canoni di locazione o affitto

#### Riferimenti normativi

**articolo 30 del d. lgs. 33/2013**

In questa sezione vanno pubblicati i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

<b>Stato di pubblicazione</b>
La sotto sezione è vuota

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
Elaborare tabella con elenco canoni di locazione e/o affitto	Responsabile economico finanziario	Tempestivo

## 15 – CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMISTRAZIONE

### Riferimenti normativi

**articolo 31 del d. lgs. 33/2013**

In questa sezione vanno pubblicati, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi anche recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.

<b>Stato di pubblicazione</b>
La sotto sezione è vuota

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
Pubblicare i rilievi ovvero inserire commento/nota: Non sono stati mossi rilievi da parte degli organi di controllo	Responsabile amministrativo	Tempestivo

## 16 – SERVIZI EROGATI

### Riferimenti normativi

**articolo 32 del d. lgs. 33/2013**

In questa sezione vanno pubblicati: la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici; dopo aver individuato i servizi erogati agli utenti.

Si pubblicano:

- a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e il relativo andamento nel tempo
- b) i tempi medi di erogazione dei servizi.

La sezione 16 – Servizi erogati si suddivide in 4 sottosezioni:

- 16.1 Carta dei servizi e standard di qualità
- 16.2 Costi contabilizzati
- 16.3 Tempi medi di erogazione dei servizi
- 16.4 Liste di attesa

### 16.1 Carta dei servizi e standard di qualità

#### Riferimenti normativi

*articolo 32, comma 1 del d. lgs. 33/2013*

In questa sezione è pubblicata la Carta dei Servizi e standard di qualità come disposto dall'articolo 2 comma 461 della Legge 244/2007. Tale Carta serve al fine di tutelare i diritti dei consumatori e degli utenti dei servizi pubblici locali. Serve inoltre, a garantire la qualità, l'universalità e l'economicità delle relative prestazioni in sede di stipula dei contratti di servizio.

<b>Stato di pubblicazione</b>
Publicata la Carta dei Servizi (anno 2014)

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
-	Tutti i responsabili	Tempestivo

### 16.2 Costi contabilizzati

#### Riferimenti normativi

*articolo 32, comma 2, lettera a) e articolo 10, comma 5 del d. lgs. 33/2013*

In questa sezione vanno pubblicati i costi contabilizzati per i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi.

<b>Stato di pubblicazione</b>
La sotto sezione è vuota

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
Individuare i servizi erogati, accertarne i costi e pubblicare poi i dati	Responsabile economico finanziario	Annuale

### 16.3 Tempi medi di erogazione dei servizi

Riferimenti normativi

*articolo 32, comma 2, lettera b) del d. lgs. 33/2013*

In questa sezione vanno pubblicati i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

<b>Stato di pubblicazione</b>
La sotto sezione è vuota

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
Dopo aver concluso la mappatura dei procedimenti, e relativo monitoraggio, integrare con il rilievo dei tempi medi di erogazione	Tutti i responsabili	Annuale

### 16.4 Liste di attesa

Riferimenti normativi

*articolo 41, comma 6 del d. lgs. 33/2013*

In questa sezione vanno pubblicati i tempi di attesa previsti ed i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.

La sottosezione va compilata solo da enti, aziende e strutture (pubbliche e private) preposte all'erogazione delle prestazioni sanitarie.

<b>Stato di pubblicazione</b>
La sotto sezione è vuota

<b>Azione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
Se si ritiene, nel rispetto delle disposizioni normative, inserire commento che non è applicabile agli enti locali	Responsabile amministrativo	Annuale

<p>Il Comune di Arcole ha inserito anche ha inserito anche la sotto sezione Class Action che tuttavia non contiene nessun dato ovvero informazione. Inserire una nota:</p> <p>Dal 1° gennaio 2010 è possibile esercitare l'azione collettiva di classe per sanare gli illeciti commessi dal 16 agosto 2009 in poi.</p> <p>In che cosa consiste. È un'azione collettiva, promossa da uno o più consumatori/utenti, che agiscono in proprio o dando mandato a un'associazione di tutela dei diritti dei consumatori. Gli altri consumatori interessati, titolari di una identica pretesa, possono scegliere di aderire all'azione di classe già promossa, senza dover ricorrere al patrocinio dell'avvocato. Resta salva, comunque, la possibilità di agire individualmente per la tutela dei propri diritti. Quest'ultima ipotesi, però, è incompatibile con la scelta di aderire a una class action.</p> <p>Da chi può essere promossa. Dai consumatori/utenti che abbiano subito le conseguenze di condotte o</p>
--

pratiche commerciali scorrette; oppure che abbiano acquistato un prodotto difettoso o pericoloso; oppure ancora che versino in una medesima situazione di pregiudizio nei confronti di un'impresa, in conseguenza di un inadempimento contrattuale.

Come dare il via all'azione. Mediante ricorso al tribunale uno dei soggetti consumatori/utenti propone l'azione assistito da un avvocato, eventualmente dando mandato a un'associazione di tutela dei consumatori. Tutti gli altri cointeressati possono aderire senza doversi rivolgere all'avvocato.

## 17 – PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

### Riferimenti normativi

**articolo 33 e articolo 36 del d. lgs. 33/2013**

In questa sezione vanno pubblicati, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato "indicatore di tempestività dei pagamenti".

Inoltre, vanno pubblicati, nelle richieste di pagamento, i dati e le informazioni ex articolo del 5 d. lgs. n. 82/2005.

La sezione 17 – Pagamenti dell'amministrazione si suddivide in 2 sottosezioni:

17.1 Indicatore di tempestività dei pagamenti

17.2 IBAN e pagamenti informatici

#### 17.1 Indicatore di tempestività dei pagamenti

##### Riferimenti normativi

articolo 33 del d. lgs. 33/2013//Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22.09.14

In questa sezione vanno pubblicati, con cadenza trimestrale, un "indicatore di tempestività dei pagamenti". L'indicatore di tempestività dei pagamenti è calcolato, ai sensi dell'articolo 9 del DPCM 22.09.14, come calcolato come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.

Stato di pubblicazione	
Pubblicato l'indicatore di tempestività dei pagamenti anno 2014	

Azione di pubblicazione	Responsabile	Cadenza aggiornamento
-	Responsabile economico finanziario	Annuale

#### 17.2 IBAN e pagamenti informatici

##### Riferimenti normativi

articolo 36 del d. lgs. 33/2013

In questa sezione vanno pubblicati i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del d.lsg. n. 82/2005.

Stato di pubblicazione	
Pubblicato il codice IBAN identificativo del conto di pagamento	

Azione di pubblicazione	Responsabile	Cadenza aggiornamento
	Responsabile economico finanziario	Tempestivo



## 18 – OPERE PUBBLICHE

### Riferimenti normativi

**articolo 38 del d. lgs. 33/2013**

Le informazioni di questa sezione sono di esclusiva competenza di Stato e Regioni.

In questa sezione andrebbero pubblicati, tempestivamente sui propri siti istituzionali:

- a) i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione
- b) le linee guida per la valutazione degli investimenti,
- c) le relazioni annuali,
- d) ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione (ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante)
- e) le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)
- f) le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate

L'obbligo, inoltre, prevede che vengano pubblicati:

- a) tempi
- b) costi unitari
- c) indicatori di realizzazione delle opere

Le informazioni sui costi saranno pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web.

<b>Stato di pubblicazione</b>
Pubbligate schede lavori, senza nessuna logica divulgativa

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
Si consiglia di pubblicare il Programma Triennale delle Opere Pubbliche e tabella sullo stato di avanzamento delle Opere Pubbliche.	Responsabile lavori pubblici	Tempestivo

## 19 – PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

### Riferimenti normativi

**articolo 39 del d. lgs. 33/2013**

In questa sezione vanno pubblicati gli atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.

Per ciascuno degli atti (pubblicati sotto forma di tabella):

- a) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione
- b) delibere di adozione o approvazione
- c) relativi allegati tecnici

Va inoltre pubblicata 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 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.

<b>Stato di pubblicazione</b>
Publicato il Piano degli Interventi e il Piano di Assetto del Territorio. La sezione va meglio organizzata e suddivisa per tipologia di pubblicazione; manca tabella.

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
Aggiornare i dati, con logica divulgativa ed elaborare tabella riepilogativa	Responsabile sviluppo e controllo del territorio	Tempestivo

## 20 – INFORMAZIONI AMBIENTALI

### Riferimenti normativi

#### **articolo 40 del d. lgs. 33/2013**

In questa sezione vanno pubblicate, ferme le disposizioni di maggior tutela in materia di informazioni ambientali, le informazioni ambientali di cui all'articolo 2, lettera a), del d. lgs. 195/2005 che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto.

Le informazioni, ai sensi del citato articolo 2 lettera a) d lgs 195/2005 riguardano:

- 1) Stato dell'ambiente: stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;
- 2) Fattori inquinanti: fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente
- 3) Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto: misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse
- 4) Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto: misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse
- 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione: relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale
- 6) Stato della salute e della sicurezza umana: stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore.

<b>Stato di pubblicazione</b>
La sotto sezione è vuota

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
Pubblicare i documenti già in possesso dell'amministrazione ai fini delle proprie attività istituzionali. Al momento inserire link al Ministero dell'Ambiente	Responsabile sviluppo e controllo del territorio	Tempestivo

## 21 - STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE

### Riferimenti normativi

**articolo 41, comma 4 del d. lgs. 33/2013**

Questa sezione è di pertinenza del servizio sanitario nazionale.

<b>Stato di pubblicazione</b>
Sottosezione assente sulla pagina "Amministrazione trasparente" del Comune di Arcole

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
Valutare se inserire la sezione corredata dal commento: La sezione è vuota perché i contenuti della pubblicazione riguardano solo le strutture sanitarie	Responsabile amministrativo	Annuale

## 22 – INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA

### Riferimenti normativi

**articolo 42 del d. lgs. 33/2013**

In questa sezione vanno inseriti i provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti.

Vanno pubblicati (in forma di tabella):

- i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari
- il costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione
- particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.
- d)

<b>Stato di pubblicazione</b>
La sezione è vuota

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
inserire commento	Responsabile amministrativo	Annuale

## 23 – ALTRI CONTENUTI

In questa sezione vanno pubblicati:

- a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle leggi eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché degli eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;
- b) i termini eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri straordinari;
- c) il costo previsto e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;
- d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari. Tali previsioni valgono per le amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie.

A questi si aggiungono le seguenti sottosezioni:

- 23.1 Corruzione
- 23.2 Accesso civico
- 23.3 Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati
- 23.4 Altri contenuti

### 23.1 Corruzione

Questa sezione deve contenere una serie di ulteriori sub-sezioni che prevedono la pubblicazione di:

- a) Piano triennale di prevenzione della corruzione ex articolo 43, comma 1, d.lgs. 33/2013
- b) Responsabile della prevenzione della corruzione come previsto dalle delibere Ci.V.I.T. n. 105/2010 e 2/2012
- c) Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)
- d) Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) ex articolo 1, comma 14, legge 190/2012
- e) Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) ex articolo 1, comma 3, legge 190/2012
- f) Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC, adottati in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione ex articolo 18, comma 5, d.lgs. 39/2013
- g) Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013.

<b>Stato di pubblicazione</b>
Publicati: P.T.P.C. 2014-2016 relazione del Responsabile

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
Aggiornare inserendo il punto a). Per i punti d), f) e g) inserire nota/commento	Responsabile della Prevenzione della Corruzione// Responsabile amministrativo	Tempestivo e annuale (e)

### 23.2 Accesso civico

In questa sezione vanno pubblicati sia il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico (nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con

indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale), sia il nome del Titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

<b>Stato di pubblicazione</b>
Sottosezione assente sulla pagina "Amministrazione trasparente" del Comune di Arcole

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
Inserire la sotto sezione con il nome del titolare del potere sostitutivo Si inviata a fornire all'utenza una nota esplicativa di cosa si intende per accesso civico.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione// Responsabile amministrativo	Tempestivo

### **23.3 Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati**

In questa sezione vanno pubblicati:

- a) i regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati
- b) il catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni
- c) gli "Obiettivi di accessibilità" (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013) dei soggetti disabili agli strumenti informatici
- d) i provvedimenti per uso dei servizi in rete e cioè l'elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013).

<b>Stato di pubblicazione</b>
Sottosezione assente sulla pagina "Amministrazione trasparente" del Comune di Arcole

<b>Azione di pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cadenza aggiornamento</b>
Inserire la sotto sezione. Elaborare il Piano di informatizzazione e pubblicare	Responsabile amministrativo	Annuale