

Allegato al Piano Triennale per la trasparenza 2014-2016

**COMUNE DI ARMENO
Provincia di Novara**

OBBLIGHI DI TRASPARENZA 2014

La nuova disciplina della trasparenza prevista dal D.L.gs n. 33 del 2013 afferma il diritto dei cittadini a un'accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge. L'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione è stata effettuata sulla base delle diverse disposizioni di normative che prevedono obblighi di pubblicazione dei dati. Le informazioni e i dati sono stati pubblicati sul sito web in coerenza con le "Linee Guida per i siti web della PA" di cui all'art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione, come raccomandato dalla CiVIT nelle deliberazioni n. 105/2010 n. 2/2012 e n. 50/2013.

Denominazione sottosezione di I livello	Denominazione sottosezione di II livello	Riferimento normativo	Dati ed informazioni da pubblicare(sintesi in riferimento al decreto)	Ufficio responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	<i>Art. 10, c. 8, lett. a</i>	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione	Ufficio segreteria	Annuale (Art. 10, c. 1, D. L.gs n. 33/2013)
	Atti generali	<i>Art. 12, c. 1, 2</i>	link Normativa per Costituzione; TUEL; statuto; regolamenti in vigore; regolamento di organizzazione; regolamento procedimento amministrativo ed accesso; codice di comportamento; codice disciplinare; piano delle performance, piano esecutivo di gestione, piano anticorruzione ecc..	Ufficio segreteria	Tempestivo (ex Art. 8, D. L.gs. N. 33/2013)
	Attestazioni OIV o strutture analoghe	<i>DPCM 8 novembre 2013 GU 20 dicembre 2013 n. 298</i>		Ufficio segreteria	Annuale in relazione a delibere CiVIT

Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<i>Art. 13, c. 1, lett. a</i> <i>Art. 14</i>	informazione su organi istituzionali (sindaco, giunta, consiglio e sue articolazioni); per ciascun amministratore curricula, indennità/gettoni, spese viaggio, altre cariche,	Ufficio segreteria - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria per la parte contabile	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Articolazione degli uffici	<i>Art. 13, c. 1, lett. b, c</i>	per ciascun settore, indicare: competenze, risorse assegnate (personale, risorse di bilancio); dirigente responsabile; rappresentazione grafica dell'organigramma	Ufficio segreteria - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria per la parte contabile	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Telefono e posta elettronica	<i>Art. 13, c. 1, lett. d</i>	elenco recapiti telefonici uffici; elenco indirizzo posta elettronica istituzionale uffici; indirizzo posta elettronica certificata	Ufficio segreteria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Consulenti e collaboratori		<i>Art. 15, c. 1</i> <i>Art. 15, c. 2</i>	prospetto con informazioni richieste: nominativo; oggetto; settore; estremi provvedimento di conferimento; curriculum; compenso	Tutti gli uffici interessati	Aggiornamento costante durante tutto l'anno

Personale	Incarichi amministrativi di vertice	<i>Art. 15, c. 1</i> <i>Art. 15, c. 2</i>	per segretario: recapiti; atto di nomina; curriculum; retribuzione	Ufficio Segreteria - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria per la parte contabile	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Posizioni organizzative/Responsabili di Servizio	<i>Art. 10, c. 8, lett. d</i> <i>Art. 15, c. 1</i> <i>Art. 15, c. 2</i> <i>Art. 15, c. 5</i>	Responsabili di Servizio recapiti; atto di conferimento; curriculum; retribuzione; altri incarichi ricoperti per ragioni d'ufficio; Elenco dei dirigenti scelti discrezionalmente (relazione)	Ufficio Segreteria - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria per la parte contabile	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Dotazione organica	<i>Art. 16, c. 1</i> <i>Art. 16, c. 2</i>	conto annuale del personale (ultimo disponibile:); relazione al conto annuale del personale (come sopra); dotazione organica; elenco collaboratori agli organi di indirizzo politico (relazione)	Ufficio Segreteria - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria per la parte contabile	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Personale non a tempo indeterminato	<i>Art. 17, c. 1</i> <i>Art. 17, c. 2</i>	come sopra per personale a tempo indeterminato	Ufficio Segreteria - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria per la parte contabile	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Tassi di assenza	<i>Art. 16, c. 3</i>	per ciascun settore prospetti con tassi di assenza	Ufficio ragioneria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<i>Art. 18, c. 1</i>	elenco con i seguenti dati: nominativo; durata; oggetto; compenso	Ufficio ragioneria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Contrattazione collettiva	<i>Art. 21, c. 1</i>	CCNL personale non dirigente	Ufficio ragioneria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Contrattazione integrativa	<i>Art. 21, c. 2</i>	contratti decentrati integrativi; relazione tecnico-finanziaria; relazione illustrativa	Ufficio ragioneria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Nucleo di valutazione- OIV	<i>Art. 10, c. 8, lett. c</i>	atto di nomina; nominativi; curricula; compensi	Ufficio Segreteria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Bandi di concorso		<i>Art. 19</i>	bandi ed avvisi in pubblicazione; Bandi archiviati; Elenco procedure espletate con le seguenti informazioni (oggetto procedura, spese sostenute, personale assunto)	Ufficio Segreteria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Performance	Piano della Performance E sistema di valutazione	<i>Art. 10, c. 8, lett. b</i>	piano risorse e obiettivi; verifica intermedia e finale obiettivi	Ufficio Segreteria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno

	Relazione sulla Performance	<i>Art. 10, c. 8, lett. b</i>		Ufficio Segreteria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Ammontare complessivo dei premi	<i>Art. 20, c. 1</i>	prospetto con i premi	Ufficio ragioneria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Dati relativi ai premi	<i>Art. 20, c. 2</i>	prospetto con differenziazione premialità per dirigenti e dipendenti	Ufficio ragioneria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Benessere organizzativo	<i>Art. 20, c. 3</i>	risultanze indagine (se svolta)	Ufficio segreteria	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	<i>Art. 22, c. 1, lett. a</i> <i>Art. 22, c. 2</i> <i>Art. 22, c. 3</i>	elenco enti pubblici vigilati con: ragione sociale; quota e valore della partecipazione comunale; durata partecipazione; elenco amministratori nominati dal comune (nominativi e compenso)	Ufficio ragioneria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Società partecipate	<i>Art. 22, c. 1, lett. b</i> <i>Art. 22, c. 2</i> <i>Art. 22, c. 3</i>	come sopra per società	Ufficio ragioneria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Enti di diritto privato controllati	<i>Art. 22, c. 1, lett. c</i> <i>Art. 22, c. 2</i> <i>Art. 22, c. 3</i>	come sopra per enti di diritto privato	Ufficio ragioneria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Rappresentazione grafica	<i>Art. 22, c. 1, lett. d</i>	rappresentazione grafica	Ufficio ragioneria	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	<i>Art. 24, c. 1</i>	Dati relativi all'attività amministrativa in forma aggregata	Tutti i servizi dell'ente	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Tipologie di procedimento	<i>Art. 35, c. 1</i> <i>Art. 35, c. 2</i>	guida ai servizi; elenco dei procedimenti con i dati richiesti	Tutti i servizi dell'ente	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Monitoraggio tempi procedurali	<i>Art. 24, c. 2</i>	Risultati dei monitoraggi periodici	Tutti i servizi dell'ente	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<i>Art. 35, c. 3</i>	Recapiti dell' ufficio responsabile	Tutti i servizi dell'ente	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	<i>Art. 23</i>	delibere, ordinanze e decreti sindacali (scheda sintetica prodotta automaticamente)	Ufficio di segreteria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Provvedimenti dirigenti/responsabili	<i>Art. 23</i>	Elenco dei provvedimenti)	Tutti i servizi dell'ente	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Bandi di gara e contratti		<i>Bandi di gara e contratti</i>	Bandi; Esiti di gara; Determine a contrattare per procedure negoziate; Tabella riassuntiva da pubblicare annualmente (31.01) recante le seguenti informazioni (la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate	Tutti i servizi dell'ente	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	<i>Art. 26, c. 1</i>	regolamento di concessione; altri atti di indirizzo	Ufficio di segreteria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Atti di concessione	<i>Art. 26, c. 2</i> <i>Art. 27</i>	prospetto con: nome impresa o ente con dati fiscali; nome persona fisica beneficiaria (da anonimizzare); importo; norma o titolo; ufficio e responsabile; modalità seguita per	Tutti i servizi dell'ente	Aggiornamento costante durante tutto l'anno

			l'assegnazione; link al progetto. Albo dei beneficiari		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	<i>Art. 29, c. 1</i>	relazione al bilancio preventivo e al rendiconto di gestione	Ufficio finanziario	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	<i>Art. 30</i>	inventario beni immobili (schede immobili);	Ufficio Finanziario	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Canoni di locazione o affitto	<i>Art. 30</i>	elenco fitti attivi; elenco fitti passivi	Ufficio Finanziario	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Controlli e rilievi sull'amministrazione		<i>Art. 31, c. 1</i>		Ufficio Finanziario	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	<i>Art. 32, c. 1</i>	carte dei servizi	Tutti i servizi dell'ente	Da predisporre entro l'anno
	Costi contabilizzati	<i>Art. 32, c. 2, lett. a</i> <i>Art. 10, c. 5</i>	bilancio di previsione; rendiconto di gestione	Ufficio finanziario	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Tempi medi di erogazione dei servizi	<i>Art. 32, c. 2, lett. b</i>		Tutti i servizi dell'ente	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<i>Art. 33</i>	indicatore dei tempi medi di pagamento	Ufficio finanziario	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	IBAN e pagamenti informatici	<i>Art. 36</i>	IBAN e pagamenti informatici	Ufficio finanziario	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Opere pubbliche	Art. 38		programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale; raccolta dati secondo schema tipo dell'Autorità	Ufficio tecnico	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Pianificazione e governo del territorio		<i>Art. 39</i>	Piano regolatore e varianti; proposte di delibere di adozione, approvazione, variante; accordi per urbanistica negoziata	Ufficio Tecnico	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Informazioni ambientali		<i>Art. 40</i>		Ufficio Tecnico	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Interventi straordinari e di emergenza		<i>Art. 42</i>	ordinanze contingibili ed urgenti; regolarizzazione spese di somma urgenza	Ufficio Tecnico	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Altri contenuti		Art.43,c.1-Art.5,c.1-4, Delib.Civit n.105/2010 e 2/2012	Responsabile trasparenza Responsabile della prevenzione della corruzione Accesso Civico altre informazioni e documenti	Ufficio segreteria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno