

COMUNE DI POTENZA - TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento D.Lgs. n. 33/2013 e ad altre disposizioni	Informazioni da inserire	Struttura responsabile della pubblicazione	Scadenza Aggiornamento/Data pubblicazione
Disposizioni generali	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza	art. 10, c. 8, lett. a)	PTPCT (link ad Altri contenuti-corruzione)	Segreteria Generale; Ufficio Anticorruzione/Trasparenza; U.D. Servizi Istituzionali- Ufficio Servizio Informativo Informatico per link altri contenuti-corruzione -	Annuale: entro il 28 febbraio (approvazione piano 31 gennaio)
			Testo aggiornato delle seguenti norme: D.lgs 267/2000; L.241/1990; d.lgs 165/2001.	U.D. Servizi Istituzionali- Ufficio Servizio Informativo Informatico	Contestualmente alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale
			art. 12, c. 1	Statuto, Regolamenti vigenti ed eventuali aggiornamenti	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
			art. 12, c. 1	Statuto, Regolamenti vigenti ed eventuali aggiornamenti	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
			art. 12, c. 1	Manuale di Gestione del protocollo informatico (nota 2 Delib.ANAC n.1310 del 28.12.2016)	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
			art. 12, c. 1	Deliberazioni e allegati : Documento Unico di programmazione (DUP)	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
			Art. 12, c. 2	Statuto Regionale	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
			art. 12, c. 2	Leggi Regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività del Comune di Potenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
			art. 12, c. 1; art. 55, c. 2, d.lgs. n. 163/2001	Codice di condotta dei dipendenti pubblici e regolamento di disciplina del personale	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
			art. 12, c. 1- bis	Scadenza con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
Oneri informativi per cittadini e imprese		art. 13, c. 1, lett. a)	Pubblicare per ogni amministratore in carica le seguenti informazioni:		
			Atto di nomina o di proclamazione	Servizi Segreteria Generale; per le informazioni riguardanti il Sindaco e la Giunta: Segreteria generale - Servizi del Consiglio: per le informazioni riguardanti i consiglieri	entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Curriculum vitae in formato europeo	Servizi Segreteria Generale; per le informazioni riguardanti il Sindaco e la Giunta: Segreteria generale - Servizi del Consiglio: per le informazioni riguardanti i consiglieri	entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico. Per gli amministratori: aggiornamento ad ogni variazione
			art. 14, c. 1, lett. b)		
			art. 14, c. 1, lett. f); art. 2 c. 1, punto 2, L. n. 441/1982	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e della dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e dei figli conviventi, se gli stessi vi consentono (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili)	entro 3 mesi dall'elezione dalla nomina o dal conferimento dell'incarico. Per gli amministratori: aggiornamento ad ogni variazione



ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
 Dott.ssa Maria Grazia Fontana

COMUNE DI POTENZA - TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 e ad altre disposizioni	Informazioni da inserire	Struttura responsabile della pubblicazione	Scadenza Aggiornamento/Data pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 14, c. 1, lett. f); art. 2 c. 1, punto 3 L. n. 441/1982	Dichiarazione concernente: diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili)	Servizi Segreteria Generale; per le informazioni riguardanti il Sindaco e la Giunta; Segreteria generale - Servizi del Consiglio: per le informazioni riguardanti i consiglieri	Nessun aggiornamento: va presentata una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico.
		art. 14, c. 1, lett. f); art. 2 c. 1, punto 3 L. n. 441/1982	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente, per gli anni successivi alla nomina o all'elezione. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili)	Servizi Segreteria Generale; per le informazioni riguardanti il Sindaco e la Giunta; Segreteria generale - Servizi del Consiglio: per le informazioni riguardanti i consiglieri	Annuale: entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche
		art. 14, c. 1, lett. d)	Dichiarazione di assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizi Segreteria Generale; per le informazioni riguardanti il Sindaco e la Giunta; Segreteria generale - Servizi del Consiglio: per le informazioni riguardanti i consiglieri	entro 3 mesi dall'assunzione di cariche/incarichi
		art. 14, c. 1, lett. e)	Dichiarazione di incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizi Segreteria Generale; per le informazioni riguardanti il Sindaco e la Giunta;	entro 3 mesi dall'assunzione di cariche/incarichi
		art. 14, c. 1, lett. c)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	U.D. Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane pubblicherà, entro il 28 febbraio di ogni anno, gli emolumenti riferiti all'anno precedente del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri	Annuale: entro il 28 febbraio di ogni anno
		art. 14, c. 1, lett. c)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	U.D. Bilancio e Partecipate-Ufficio Economato-Provvveditorato: pubblicherà, entro il 28 febbraio di ogni anno, gli importi di viaggi di servizio e missioni, riferiti all'anno precedente, del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri	Annuale: entro il 28 febbraio di ogni anno
		art. 14, c. 1, lett. f); art. 2 c. 1, punto 3 L. n. 441/1982	Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte (con allegato copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Segreteria generale - Servizi del Consiglio: per le informazioni riguardanti i consiglieri	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
		art. 14, c. 1, lett. a)	Pubblicare per ogni amministratore cessato dalla carica le seguenti informazioni:		
		art. 14, c. 1, lett. a)	Atto di nomina o di proclamazione;	Servizi Segreteria Generale; per le informazioni riguardanti il Sindaco e la Giunta; Segreteria generale - Servizi del Consiglio: per le informazioni riguardanti i consiglieri.	Nessun aggiornamento: i dati pubblicati al momento dell'incarico o carica, e successivamente aggiornati, rimangono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione.
		art. 14, c. 1, lett. b)	Curriculum vitae in formato europeo;	Servizi Segreteria Generale; per le informazioni riguardanti il Sindaco e la Giunta; Segreteria generale - Servizi del Consiglio: per le informazioni riguardanti i consiglieri.	Nessun aggiornamento: i dati pubblicati al momento dell'incarico o carica, e successivamente aggiornati, rimangono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione.



ORIGINALE

IL SEGRETARIO GENERALE

Dot. ssa Maria Grazia Fontana

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 e ad altre disposizioni	Informazioni da inserire	Struttura responsabile della pubblicazione	Scadenza Aggiornamento/Data pubblicazione
		art. 14, c. 1, lett. d)	Dichiarazione di assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizi Segreteria Generale; per le informazioni riguardanti il Sindaco e la Giunta; Segreteria Generale - Servizi del Consiglio: per le informazioni riguardanti i consiglieri.	Nessun aggiornamento: i dati pubblicati al momento dell'incarico o carica, e successivamente aggiornati, rimangono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione.
		art. 14, c. 1, lett. e)	Dichiarazione di incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizi Segreteria Generale; per le informazioni riguardanti il Sindaco e la Giunta; Segreteria Generale - Servizi del Consiglio: per le informazioni riguardanti i consiglieri.	Nessun aggiornamento: i dati pubblicati al momento dell'incarico o carica, e successivamente aggiornati, rimangono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione.
		art. 14, c. 1, lett. c)	Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Servizi Segreteria Generale; per le informazioni riguardanti il Sindaco e la Giunta; Segreteria Generale - Servizi del Consiglio: per le informazioni riguardanti i consiglieri.	Nessun aggiornamento: i dati pubblicati al momento dell'incarico o carica, e successivamente aggiornati, rimangono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione.
		art. 14, c. 1, lett. e)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizi Segreteria Generale; per le informazioni riguardanti il Sindaco e la Giunta; Segreteria Generale - Servizi del Consiglio: per le informazioni riguardanti i consiglieri.	Nessun aggiornamento: i dati pubblicati al momento dell'incarico o carica, e successivamente aggiornati, rimangono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione.
		art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982	Copia della dichiarazione dei redditi riferita al periodo dell'incarico o carica;	Servizi Segreteria Generale; per le informazioni riguardanti il Sindaco e la Giunta; Segreteria Generale - Servizi del Consiglio: per le informazioni riguardanti i consiglieri.	Nessun aggiornamento. Le copie delle dichiarazioni dei redditi riferite al periodo dell'incarico o carica sono già pubblicate annualmente.
		art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982	Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica e copia della dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e dei figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili);	Servizi Segreteria Generale; per le informazioni riguardanti il Sindaco e la Giunta; Segreteria Generale - Servizi del Consiglio: per le informazioni riguardanti i consiglieri.	entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche. Tali dati rimangono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione.
		art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, punto 3, L. n. 441/1982	Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Servizi Segreteria Generale; per le informazioni riguardanti il Sindaco e la Giunta; Segreteria Generale - Servizi del Consiglio: per le informazioni riguardanti i consiglieri.	Nessun aggiornamento: i dati pubblicati al momento della cessazione dell'incarico. La dichiarazione rimane pubblicata per i 3 anni successivi alla cessazione.
		art. 14, c. 1, lett. f); art. 4, L. n. 441/1982	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente, per gli anni successivi alla nomina o all'elezione. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili)	Servizi Segreteria Generale; per le informazioni riguardanti il Sindaco e la Giunta; Segreteria Generale - Servizi del Consiglio: per le informazioni riguardanti i consiglieri.	Nessun aggiornamento: va presentata entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico. La dichiarazione rimane pubblicata per i 3 anni successivi alla cessazione.
Sanzioni per mancata comunicazione dati		art. 47, c. 1	Pubblicare i provvedimenti relativi alla mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati ai componenti degli organi politico-amministrativi in assenza deve essere pubblicato il seguente avviso " Nell'anno non è stata comminata alcuna sanzione per la mancata comunicazione dei dati. "	Segreteria Generale; Anticorruzione/Trasparenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo



ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

COMUNE DI POTENZA - TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 e ad altre disposizioni	Informazioni da inserire	Struttura responsabile della pubblicazione	Scadenza Aggiornamento/Data pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b) e c)	Pubblicare l'organigramma in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma. Tale pagina deve contenere, per ciascuna direzione: - nominativo dirigente con indicazione sede e recapiti - posizioni organizzative con indicazione sede e recapiti e competenze - personale assegnato	U.D. Servizi Istituzionali: Ufficio Risorse Umane in collaborazione con U.D. Servizi Istituzionali-Ufficio Servizio Informativo Informativo	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
			Pubblicare elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente ai compiti istituzionali	U.D. Servizi Istituzionali: Ufficio Relazioni con il Pubblico in collaborazione con Ufficio Servizio Informativo Informativo	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)	Esprimi 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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (L'ANAC ha specificato che nella sottosezione "Consulenti e Collaboratori" devono essere compresi, altresì i Revisori dei conti, i Commissari esterni e i Membri di Commissioni Concorsuali).	U.D. che conferisce l'incarico: U.D. Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane; per la tabella dell'Anagrafe delle prestazioni; U.D. Bilancio e Partecipate - per i Revisori dei Conti	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico;
			Per ciascun titolare di incarico:		
		art. 15, c. 1, lett. b) D.Lgs n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	U.D. che conferisce l'incarico: U.D. Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane; per la tabella dell'Anagrafe delle prestazioni; U.D. Bilancio e Partecipate - per i Revisori dei Conti	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico;
			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	U.D. che conferisce l'incarico: U.D. Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane; per la tabella dell'Anagrafe delle prestazioni; U.D. Bilancio e Partecipate - per i Revisori dei Conti	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico;
			Da pubblicare in tabelle: 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.	U.D. che conferisce l'incarico: U.D. Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane; per la tabella dell'Anagrafe delle prestazioni; U.D. Bilancio e Partecipate - per i Revisori dei Conti	Tempestivo entro 15 giorni
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	U.D. che conferisce l'incarico: U.D. Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane; per la tabella dell'Anagrafe delle prestazioni; U.D. Bilancio e Partecipate - per i Revisori dei Conti	Tempestivo entro 15 giorni
		art. 15, c. 2, D.Lgs n. 33/2013; Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	U.D. che conferisce l'incarico: U.D. Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane; per la tabella dell'Anagrafe delle prestazioni; U.D. Bilancio e Partecipate - per i Revisori dei Conti	Tempestivo entro 15 giorni
			Pubblicare per ogni posizione organizzativa il curriculum vitae in formato europeo	Ogni P.O. per se stessa	Annuale: entro il 31 gennaio
	Posizioni organizzative	art. 14, c. 1-quinquies			



Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 e ad altre disposizioni	Informazioni da inserire	Struttura responsabile della pubblicazione	Scadenza Aggiornamento/Data pubblicazione
Personale	Titolari Incarichi dirigenziali	art. 14, c. 1, lett. f), c. 1-bis; art. 2, c. 1, punto 2 L. 441/1982	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e della dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e dei figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili) (Obbligo sospeso ai sensi della delibera ANAC n. 586/2019, che recepisce l'orientamento espresso dalla Corte Costituzionale con sentenza n. 20/2019.)	Ciascun dirigente per se stesso	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: aggiornamento annuale, entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche (Obbligo sospeso ai sensi della delibera ANAC n. 586/2019, che recepisce l'orientamento espresso dalla Corte Costituzionale con sentenza n. 20/2019.)
		art. 14, c. 1, lett. f), c. 1-bis; art. 2, c. 1, punto 1 L. 441/1982	Dichiarazione concernente: diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili) (Obbligo sospeso ai sensi della delibera ANAC n. 586/2019, che recepisce l'orientamento espresso dalla Corte Costituzionale con sentenza n. 20/2019.)	Ciascun dirigente per se stesso	Nessun aggiornamento: va presentata una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico. (Obbligo sospeso ai sensi della delibera ANAC n. 586/2019, che recepisce l'orientamento espresso dalla Corte Costituzionale con sentenza n. 20/2019.)
		art. 14, c. 1, lett. f), c. 1-bis; art. 3 L. n. 441/1982	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente, per gli successivi alla nomina o all'elezione. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili) (Obbligo sospeso ai sensi della delibera ANAC n. 586/2019, che recepisce l'orientamento espresso dalla Corte Costituzionale con sentenza n. 20/2019.)	Ciascun dirigente per se stesso	Annuale: entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche (Obbligo sospeso ai sensi della delibera ANAC n. 586/2019, che recepisce l'orientamento espresso dalla Corte Costituzionale con sentenza n. 20/2019.)
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis	Compenso per l'incarico evidenziando la retribuzione di risultato	U.D. Servizi Istituzionali – Ufficio Risorse Umane pubblicherà, entro il 28 febbraio di ogni anno, gli emolumenti.	Annuale: entro il 28 febbraio di ogni anno
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	U.D. Bilancio e Partecipate-Ufficio Provveditorato: pubblicherà, entro il 28 febbraio di ogni anno, gli importi di viaggi di servizio e missioni	Annuale: entro il 28 febbraio di ogni anno
		art. 14, c. 1-ter	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ciascun dirigente per se stesso	Annuale: entro il 28 febbraio di ogni anno
			Pubblicare per i dirigenti cessati dal servizio:	U.D. Servizi Istituzionali – Ufficio Risorse Umane	
		art. 14, c. 1, lett. a)	Atto di nomina;	U.D. Servizi Istituzionali – Ufficio Risorse Umane	Nessun aggiornamento: i dati pubblicati al momento del conferimento dell'incarico rimangono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione
		art. 14, c. 1, lett. b)	Curriculum vitae in formato europeo;	U.D. Servizi Istituzionali – Ufficio Risorse Umane	Nessun aggiornamento: i dati pubblicati al momento del conferimento dell'incarico e successivamente aggiornati rimangono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione
		art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, punto 2 L. 441/1982	Copia della dichiarazione dei redditi riferita al periodo dell'incarico;	U.D. Servizi Istituzionali – Ufficio Risorse Umane	Nessun aggiornamento: le copie delle dichiarazioni dei redditi riferite al periodo dell'incarico sono già pubblicate annualmente

COMUNE DI POTENZA - TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 e ad altre disposizioni	Informazioni da inserire	Struttura responsabile della pubblicazione	Scadenza Aggiornamento/Data pubblicazione
			Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica e copia della dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e dei figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili); Obbligo sospeso ai sensi della delibera ANAC n. 586/2019, che recepisce l'orientamento espresso dalla Corte Costituzionale con sentenza n. 20/2019.	U.D. Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane	entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche. Tali dati rimangono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (Obbligo sospeso ai sensi della delibera ANAC n. 586/2019, che recepisce l'orientamento espresso dalla Corte Costituzionale con sentenza n. 20/2019).
		art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, punto 2 L. 441/1982	Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili) (Obbligo sospeso ai sensi della delibera ANAC n. 586/2019, che recepisce l'orientamento espresso dalla Corte Costituzionale con sentenza n. 20/2019).	U.D. Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane	Nessun aggiornamento: va presentata, entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico. La dichiarazione rimane pubblicata per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico (Obbligo sospeso ai sensi della delibera ANAC n. 586/2019, che recepisce l'orientamento espresso dalla Corte Costituzionale con sentenza n. 20/2019).
		art. 14, c. 1, lett. f); art. 4, L. 441/1982	Dichiarazione di assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	U.D. Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane	Nessun aggiornamento: i dati pubblicati al momento dell'incarico e successivamente aggiornati, rimangono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico.
		art. 14, c. 1, lett. d)	Dichiarazione di incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	U.D. Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane	Nessun aggiornamento: i dati pubblicati al momento dell'incarico e successivamente aggiornati, rimangono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico.
		art. 14, c. 1, lett. e)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	U.D. Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane	Nessun aggiornamento: i dati pubblicati al momento dell'incarico e successivamente aggiornati, rimangono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico.
		art. 14, c. 1, lett. c)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	U.D. Bilancio e Partecipate Provveditorato ed Economato	Nessun aggiornamento: i dati pubblicati al momento dell'incarico e successivamente aggiornati, rimangono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico.
		art. 14, c. 1, lett. c)	Pubblicare numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta. In caso di assenza pubblicare il seguente avviso "Non sono disponibili posti di funzione dirigenziale in Dotazione Organica. Tutti i posti sono attualmente coperti".	U.D. Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane	Tempestivo, ad ogni variazione.
		Art. 47, c. 1	Pubblicare i provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	U.D. Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati				Servizi Segreteria generale	



ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 e ad altre disposizioni	Informazioni da inserire	Struttura responsabile della pubblicazione	Scadenza Aggiornamento/Data pubblicazione
Donazione organica		art. 16, c. 1	Pubblicare 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.	U.D. Servizi Istituzionali – Ufficio Risorse Umane	Annuale
		Art. 16, c. 2	Pubblicare il 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.	U.D. Servizi Istituzionali – Ufficio Risorse Umane	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, cc. 1 e 2	Al momento della pubblicazione del conto annuale, pubblicare annualmente i dati del personale non a tempo indeterminato nominativi, tipologia di rapporto, distribuzione nelle diverse qualifiche compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;	U.D. Servizi Istituzionali – Ufficio Risorse Umane	Annuale: secondo scadenze fissate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (solitamente entro giugno dell'anno successivo)
		art. 16, c. 3	Ad ogni trimestre pubblicare i dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli organi politici. Ogni trimestre pubblicare i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per unità di direzione	U.D. Servizi Istituzionali – Ufficio Risorse Umane	Pubblicazione entro: il 15 aprile, il 15 luglio, il 15 ottobre, il 15 gennaio dell'anno successivo Pubblicazione entro: il 15 aprile, il 15 luglio, il 15 ottobre, il 15 gennaio dell'anno successivo
	Tassi di assenza	art. 18, c. 1; art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001	Pubblicare l'elenco degli incarichi conferiti all'interno o autorizzati per attività esterne ai dipendenti (personale dirigenziale e non dirigenziale) con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico. Devono essere pubblicati i dati riferiti non solo agli incarichi che prevedono un compenso (con la precisazione che per "compenso spettante" si intende "compenso presunto o pattuito"), ma a tutti gli incarichi, compresi quelli di cui al c. 6 dell'art. 53, D.Lgs. 165/2001 (esclusi dall'obbligo di autorizzazione).	U.D. Servizi Istituzionali – Ufficio Risorse Umane	Pubblicazione entro: il 31 gennaio, 30 aprile, il 31 luglio, 30 ottobre
Contrattazione collettiva		art. 21, c. 1, art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001	Pubblicare per il personale dirigente e non dirigente: i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali e le eventuali interpretazioni autentiche	U.D. Servizi Istituzionali – Ufficio Risorse Umane	entro 30 giorni dalla pubblicazione dei contratti collettivi
		art. 21, c. 2, art. 55 c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Pubblicare i 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) e 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.	U.D. Servizi Istituzionali – Ufficio Risorse Umane	Annuale: Entro 30 giorni dalla sottoscrizione definitiva e dalla produzione della relativa certificazione relative ai costi
	OIV	art. 10, c. 8, lett. c), par. 14.2, delib. Civit n. 12/2013	Pubblicare i nominativi, i curricula e i compensi dei componenti In luogo dell'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) il Comune di Potenza ha istituito il "Nucleo di Valutazione". Pertanto le informazioni da pubblicare si riferiscono ai componenti del citato Nucleo	Segreteria Generale: Anticorruzione/Trasparenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
		art. 19	A) Pubblicare i bandi di concorso per il reclutamento di personale (a tempo determinato, indeterminato, avvisi di mobilità esterna, tirocinii) sia attivi che scaduti. Occorre pubblicare anche i provvedimenti relativi alle progressioni di carriera. B) Pubblicare i criteri di valutazione adottati dalla commissione e le tracce delle prove scritte	U.D. Servizi Istituzionali – Ufficio Risorse Umane	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
	Bandi di concorso				

COMUNE DI POTENZA - TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 e ad altre disposizioni	Informazioni da inserire	Struttura responsabile della pubblicazione	Scadenza Aggiornamento/Data pubblicazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	par. 1, delib. n. 104/2010; art. 7, D.Lgs. 150/2009	Pubblicare la deliberazione di Giunta di approvazione del Piano Regolamentare con relativo allegato	Servizi Segreteria Generale	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b)	Pubblicare la deliberazione di Giunta di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) con il Piano degli Obiettivi/Performance e tutti gli allegati	Servizi Segreteria Generale	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
	Relazione sulla Performance	art. 10, c. 8, lett. b)	Pubblicare la Relazione sulla Performance (da approvare entro il 30 giugno di ogni anno) ed il Referto del Controllo di Gestione	Segreteria Generale; Anticorruzione/Trasparenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'approvazione
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1	Pubblicare una tabella denominata "AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI COLLEGATI ALLA PERFORMANCE STANZIATI E DISTRIBUITI. ANNO...." con le seguenti informazioni: <i>Tipologia di Performance</i> (riportare, separatamente, nelle sottostanti righe: Produttività collettiva dipendenti a tempo indeterminato e determinato; Retribuzione di risultato delle Posizioni Organizzative; Retribuzione di risultato dei Dirigenti), <i>Premi stanziati</i> , <i>Premi distribuiti</i> (correlati alle 3 tipologie di Performance). Nel caso di mancata erogazione pubblicare il seguente avviso "Per l'anno non è stato erogato alcun premio per il risultato e la Performance".	U.D. Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane	Tempestivo: entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento di liquidazione
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2	Regolamento sistema di misurazione e valutazione della performance (qualora venisse modificato)	Segreteria Generale; Anticorruzione/Trasparenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
Società partecipate	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a) art. 22, cc. 2 e 3	La distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata ed il grado di differenziazione dei premi per i dirigenti e per il personale Pubblicare annualmente l'elenco degli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dal comune ovvero per i quali il comune abbia poteri di nomina degli amministratori con le seguenti informazioni: la ragione sociale; le funzioni attribuite e le attività svolte a favore dell'ente o di servizio pubblico affidate; la misura dell'eventuale partecipazione; durata dell'impegno; onere complessivo sul bilancio per l'anno; il numero dei rappresentanti negli organismi di governo; trattamento economico spettante ai rappresentanti; i risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il trattamento economico. Bisogna inoltre inserire il collegamento con i siti istituzionali degli enti dove sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e i soggetti incaricati ed un ulteriore collegamento deve essere relativo alle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfirmità e di incompatibilità dei componenti. In caso di assenza di informazioni pubblicare il seguente Avviso "Non vi sono Enti pubblici vigilati da parte del Comune di Potenza"	U.D. Servizi Istituzionali e Partecipate - Ufficio Risorse Umane	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo Annuale: entro il 31 gennaio di ogni anno con riferimento all'anno precedente
				U.D. Bilancio e Partecipate	Annuale e entro 30 giorni da ogni modifica delle informazioni pubblicate
				U.D. Servizi Istituzionali - Ufficio Sistema Informativo Informatico per i collegamenti ai siti degli enti e per link alle dichiarazioni	Annuale e entro 30 giorni da ogni modifica delle informazioni pubblicate



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto- sezione 2° livello	Riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 e ad altre disposizioni	Informazioni da inserire	Struttura responsabile della pubblicazione	Scadenza Aggiornamento/Data pubblicazione
Enti Controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 17/5/2016)		Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sono fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	U.D. Bilancio e Partecipate U.D. Servizi Istituzionali – Ufficio Sistema Informativo per i collegamenti ai siti degli enti e per link alle dichiarazioni	A) Annuale e entro 30 giorni da ogni modifica delle informazioni pubblicate
			Durata dell'impegno	U.D. Bilancio e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	U.D. Bilancio e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	U.D. Bilancio e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	U.D. Bilancio e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	U.D. Bilancio e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	U.D. Bilancio e Partecipate	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	U.D. Bilancio e Partecipate	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	U.D. Bilancio e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provedimenti Tipologie di procedimento	art. 35, cc. 1 e 2; art. 1, c. 29, l. 190/2012	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra enti di diritto privato controllati	U.D. Bilancio e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	U.D. Bilancio e Partecipate	Annuale e entro 30 giorni da ogni modifica delle informazioni pubblicate
			Pubblicare per ciascuna tipologia di procedimento: una breve descrizione del procedimento con i riferimenti normativi; unità organizzativa/ufficio responsabile dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale se diverso con i recapiti telefonici, la casella di posta elettronica istituzionale; per i procedimenti ad istanza di parte: gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, gli uffici ai quali rivolgersi, gli orari, le modalità di accesso, indirizzi, recapiti telefonici e posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze; le modalità con cui si possono ottenere informazioni; i termini del procedimento; i procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato o il procedimento può concludersi con il silenzio assenso; gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, previsti dalla legge, e i modi per attivarli; il link di accesso al servizio on line; le modalità per l'effettuazione dei pagamenti; il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo e i modi per attivarlo, con i recapiti e posta elettronica.	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo



ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

COMUNE DI POTENZA - TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 e ad altre disposizioni	Informazioni da inserire	Struttura responsabile della pubblicazione	Scadenza Aggiornamento/Data pubblicazione
Attività e procedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23, c. 1; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Publicare e aggiornare ogni sei mesi gli elenchi dei provvedimenti dei dirigenti, con una tabella denominata "UNITA DI DIREZIONE ...- I/II SEMESTRE 20...": che riporta: n. di repertorio- data di adozione- l'oggetto/contenuto del provvedimento - eventuale spesa prevista- gli estremi dei documenti principali utilizzati per l'istruttoria. Devono essere posti in particolare evidenza i provvedimenti che riguardano: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione. Occorre creare il link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza U.D. Servizi Istituzionali: Ufficio Sistemi Informativi per la struttura delle informazioni	Entro il 31 agosto per il 1° semestre ed entro il 28 febbraio dell'anno successivo per il II° semestre "Dato ulteriore": Il Comune di Potenza aggiorna costantemente l'elenco dei provvedimenti, pubblicati altresì in forma integrale
	Provvedimenti organi indirizzo-politico	art. 23, c. 1; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Publicare e aggiornare ogni sei mesi gli elenchi dei provvedimenti della Giunta, del Consiglio e del Sindaco (ad esclusione di quelli contingibili e urgenti da pubblicare nell'apposita sezione), con una tabella denominata "UNITA DI DIREZIONE ...- I/II SEMESTRE 20...": che riporta: - tipo di atto (deliberazione di Giunta o di Consiglio)- n. di repertorio- data di adozione -oggetto/contenuto del provvedimento - eventuale spesa prevista Devono essere posti in particolare evidenza i provvedimenti che riguardano: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione Occorre creare il link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza U.D. Servizi Istituzionali: Ufficio Sistemi Informativi per la struttura delle informazioni e per il link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"	Entro il 31 agosto per il 1° semestre ed entro il 28 febbraio dell'anno successivo per il II° semestre "Dato ulteriore": Il Comune di Potenza aggiorna costantemente l'elenco dei provvedimenti, pubblicati altresì in forma integrale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
		art. 4 delib. Anac n. 39/2016; art. 1, c. 32, l. n. 190/2012; art. 37, c. 1, lett. a) b), d.lgs. n. 33/2013 ; art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; art. 1, c. 505, L. 208/2015	Publicare informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	
		art. 4 delib. Anac n. 39/2016; art. 1, c. 32, l. n. 190/2012; art. 37, c. 1, lett. a) b), d.lgs. n. 33/2013 ; art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; art. 1, c. 505, L. 208/2015	CIG (Codice Identificativo Gara); Struttura proponente, Oggetto del bando, 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	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo



ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento al D.lgs. n. 33/2013 e ad altre disposizioni	Informazioni da inserire	Struttura responsabile della pubblicazione	Scadenza Aggiornamento/Data pubblicazione
		art. 4 delib. Anac n. 39/2016; art. 1, c. 32, l. n. 190/2012; art. 37, c. 1, lett. a) b), d.lgs. n. 33/2013; art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; art. 1.c. 505, L.208/2015	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, 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)	U.D. Servizi Istituzionali- Ufficio Sistema Informativo per la struttura delle informazioni	Annuale: entro il 31 gennaio dell'anno successivo per le tabelle riassuntive
		art. 4 delib. Anac n. 39/2016; art. 1, c. 32, l. n. 190/2012; art. 37, c. 1, lett. a) b), d.lgs. n. 33/2013; art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; art. 1.c. 505, L.208/2015	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza o l'U.D. Servizi Istituzionali-Ufficio Gare qualora interessata alla pubblicità legale di tali atti e l'Ufficio Sistema Informativo Informativo per la struttura delle informazioni	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo B)Annuale: entro il 31 gennaio dell'anno successivo per le tabelle riassuntive
		art. 4 delib. Anac n. 39/2016; art. 1, c. 32, l. n. 190/2012; art. 37, c. 1, lett. a) b), d.lgs. n. 33/2013; art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; art. 1.c. 505, L.208/2015	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza.	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo B)Annuale: entro il 31 gennaio dell'anno successivo per le tabelle riassuntive
		art. 4 delib. Anac n. 39/2016; art. 1, c. 32, l. n. 190/2012; art. 37, c. 1, lett. a) b), d.lgs. n. 33/2013; art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; art. 1.c. 505, L.208/2015	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. Pubblicare Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016;	Servizi Segreteria Generale	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo B)Annuale: entro il 31 gennaio dell'anno successivo per le tabelle riassuntive
		art. 4 delib. Anac n. 39/2016; art. 1, c. 32, l. n. 190/2012; art. 37, c. 1, lett. a) b), d.lgs. n. 33/2013; art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; art. 1.c. 505, L.208/2015	Avvisi e bandi:	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo B)Annuale: entro il 31 gennaio dell'anno successivo per le tabelle riassuntive



ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

COMUNE DI POTENZA - TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 e ad altre disposizioni	Informazioni da inserire	Struttura responsabile della pubblicazione	Scadenza Aggiornamento/Data pubblicazione
Bandi di gara e contratti		art. 4 delib. Anac n. 39/2016; art. 1, c. 32, l. n. 190/2012; art. 37, c. 1, lett. a) b), d.lgs. n. 33/2013; art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; art. 1, c. 505, L.208/2015	Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagine di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016);Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo B) Annuale: entro il 31 gennaio dell'anno successivo per le tabelle riassuntive
		art. 4 delib. Anac n. 39/2016; art. 1, c. 32, l. n. 190/2012; art. 37, c. 1, lett. a) b), d.lgs. n. 33/2013; art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; art. 1, c. 505, L.208/2015	Avviso sui risultati della procedura di affidamento; Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo B) Annuale: entro il 31 gennaio dell'anno successivo per le tabelle riassuntive
		art. 4 delib. Anac n. 39/2016; art. 1, c. 32, l. n. 190/2012; art. 37, c. 1, lett. a) b), d.lgs. n. 33/2013; art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; art. 1, c. 505, L.208/2015	Avvisi sistema di qualificazione:	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo B) Annuale: entro il 31 gennaio dell'anno successivo per le tabelle riassuntive
		art. 4 delib. Anac n. 39/2016; art. 1, c. 32, l. n. 190/2012; art. 37, c. 1, lett. a) b), d.lgs. n. 33/2013; art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; art. 1, c. 505, L.208/2015	Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo B) Annuale: entro il 31 gennaio dell'anno successivo per le tabelle riassuntive
		art. 4 delib. Anac n. 39/2016; art. 1, c. 32, l. n. 190/2012; art. 37, c. 1, lett. a) b), d.lgs. n. 33/2013; art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; art. 1, c. 505, L.208/2015	Gli Affidamenti: atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza o l'U.D. Servizi Istituzionali-Ufficio Gare qualora interessata l'obbligo alla pubblicità legale di tali atti e l'Ufficio Sistema Informativo Informativo per la struttura delle informazioni	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo B) Annuale: entro il 31 gennaio dell'anno successivo per le tabelle riassuntive



Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 e ad altre disposizioni	Informazioni da inserire	Struttura responsabile della pubblicazione	Scadenza Aggiornamento/Data pubblicazione
		art. 4 delib. Anac n. 39/2016; art. 1, c. 32, l. n. 190/2012; art. 37, c. 1, lett. a) b), d.lgs. n. 33/2013; art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; art. 1, c. 505, L. 208/2015	Informazioni ulteriori: Contributi e resoconti degli incontri con i portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo B) Annuale: entro il 31 gennaio dell'anno successivo per le tabelle riassuntive
		art. 4 delib. Anac n. 39/2016; art. 1, c. 32, l. n. 190/2012; art. 37, c. 1, lett. a) b), d.lgs. n. 33/2013; art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; art. 1, c. 505, L. 208/2015	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza o l'U.D. Servizi Istituzionali-Ufficio Gare qualora interessata alla pubblicità legale di tali atti e l'Ufficio Sistema Informativo Informatico per la struttura delle informazioni	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo B) Annuale: entro il 31 gennaio dell'anno successivo per le tabelle riassuntive
		art. 4 delib. Anac n. 39/2016; art. 1, c. 32, l. n. 190/2012; art. 37, c. 1, lett. a) b), d.lgs. n. 33/2013; art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; art. 1, c. 505, L. 208/2015	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza o l'U.D. Servizi Istituzionali-Ufficio Gare qualora interessata alla pubblicità legale di tali atti e l'Ufficio Sistema Informativo Informatico per la struttura delle informazioni	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo B) Annuale: entro il 31 gennaio dell'anno successivo per le tabelle riassuntive
		art. 4 delib. Anac n. 39/2016; art. 1, c. 32, l. n. 190/2012; art. 37, c. 1, lett. a) b), d.lgs. n. 33/2013; art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; art. 1, c. 505, L. 208/2015	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo B) Annuale: entro il 31 gennaio dell'anno successivo per le tabelle riassuntive
		art. 4 delib. Anac n. 39/2016; art. 1, c. 32, l. n. 190/2012; art. 37, c. 1, lett. a) b), d.lgs. n. 33/2013; art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; art. 1, c. 505, L. 208/2015	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo B) Annuale: entro il 31 gennaio dell'anno successivo per le tabelle riassuntive
	Criteri e modalità	art. 26, c. 1	Publicare gli atti (avvisi, deliberazioni, determinazioni adottati dall'ente o da altre istituzioni, etc) che determinano i criteri e le modalità di 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	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	Tempestivo: entro 15 giorni dalla pubblicazione degli atti



ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento al D.lgs. n. 33/2013 e ad altre disposizioni	Informazioni da inserire	Struttura responsabile della pubblicazione	Scadenza Aggiornamento/Data pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Pubblicare gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari per le imprese e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1000 euro, con i seguenti elementi: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio; la norma o titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il soggetto responsabile del procedimento; la modalità di individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato. Tali informazioni devono essere organizzate annualmente in un unico elenco in formato tabellare aperto	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
		art. 26, c. 2; art. 27			
		art. 26, c. 2; art. 28	Pubblicare l'elenco con le seguenti indicazioni: Beneficiario, P.I./CF, Estremi provvedimento erogazione, Importo, Causale, Riferimento normativo.	U.D. Servizi Istituzionali- Ufficio Sistema Informativo per l'applicazione che compone l'elenco unico annuale e per il link	
			Pubblicare ogni anno le deliberazioni di Bilancio preventivo, consuntivo e le eventuali variazioni , corredate di tutti gli allegati	Servizi Segreteria Generale	entro 30 giorni dall'approvazione dei bilanci preventivo e consuntivo e delle variazioni
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1 e c. 1 bis; d.p.c.m. 29 aprile 2016	Pubblicare i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con grafici esplicativi	U.D. Bilancio e Partecipate	entro 30 giorni dall'approvazione dei bilanci preventivo e consuntivo
			Dati relativi alle entrate e alle spese del bilancio preventivo e consuntivo in formato tabellare aperto.	U.D. Bilancio e Partecipate	entro 30 giorni dall'approvazione dei bilanci preventivo e consuntivo
			Pubblicare il "Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" e i relativi aggiornamenti, documento da approvare unitamente al bilancio di previsione e al consuntivo 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 ripianificazione	U.D. Bilancio e Partecipate	Entro 30 giorni dall'approvazione del Piano
	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30	Pubblicare le informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti dal Comune. Nel caso non siano intervenute variazioni rispetto all'anno precedente, ripubblicare, con la data aggiornata all'anno corrente, lo stesso elenco	U.D. Bilancio e Partecipate – Ufficio Gestione del Patrimonio
Canoni di locazione o affitto		art. 30	Pubblicare i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti dal comune Nel caso non siano intervenute variazioni rispetto all'anno precedente, ripubblicare, con la data aggiornata all'anno corrente, lo stesso elenco	U.D. Bilancio e Partecipate – Ufficio Gestione del Patrimonio	Annuale: entro il 31 gennaio di ogni anno
Nuclei di valutazione		art. 31	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segreteria Generale- Anticorruzione/Trasparenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Segreteria Generale- Anticorruzione/Trasparenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	U.D. Bilancio e Partecipate	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 e ad altre disposizioni	Informazioni da inserire	Struttura responsabile della pubblicazione	Scadenza Aggiornamento/Data pubblicazione
Servizi erogati	Corte dei Conti	Art. 31	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici. Il soggetto ricevente i rilievi è tenuto a trasmetterle tempestivamente copia al Segretario Generale.	U.D. Bilancio e Partecipate	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1	Pubblicare la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
	Class Action	art. 1, c. 2 e art. 4 cc.2 e 6, D.Lgs. n. 198/2009	La pubblicazione avverrà nel caso in cui sia effettuata l'azione. Pubblicare: - Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio - Sentenza di definizione del giudizio - Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	U.D. Avvocatura	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a); art. 10, c.5	Il soggetto nei confronti del quale è proposta l'azione è tenuto a trasmetterle tempestivamente copia alla Direzione Avvocatura e al Segretario Generale. Pubblicare: - il conto consuntivo - la deliberazione di approvazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale - la tabella " I SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE- ANNO.... " che deve contenere le seguenti informazioni: 1) descrizione del servizio 2) entrate/spese 3) % di copertura	U.D. Bilancio e Partecipate	Annuale: in sede di conto consuntivo
	Servizi in rete	(art. 7 c. 3 d.lgs. 82/2005 modificato da art. 8 c.1 d.lgs. 179/2016	Pubblicare: elenco dei servizi in rete con collegamento ipertestuale; effettuare indagini sulla qualità dei servizi in rete; i risultati delle suddette rilevazioni sulla soddisfazione degli utenti, ivi incluse le statistiche di utilizzo i dati delle indagini di soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	U.D. Servizi Istituzionali- Ufficio Sistema Informativo; U.D. Servizi Istituzionali- Ufficio Sistema Informativo ed Ufficio Relazioni con il Pubblico	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	art. 4-bis, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Soldi pubblici (collegamento al portale per la consultazione dei dati sui pagamenti delle PA, gestito dall'Agenzia per l'Italia digitale)	U.D. Servizi Istituzionali- Ufficio Sistema Informativo	Entro 30 giorni dall'approvazione del Piano
		art. 4-bis, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	U.D. Bilancio e Partecipate	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	L'indicatore annuale dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	U.D. Bilancio e Partecipate	Annuale: entro il 31 gennaio
		Art. 33	L'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	U.D. Bilancio e Partecipate	Trimestrale: entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di
		Art. 33	Ammoniare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	U.D. Bilancio e Partecipate	Annuale: entro il 31 gennaio
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36, art.5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	I codici IBAN identificativi del conto di pagamento ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale;	U.D. Bilancio e Partecipate	Tempestivo: entro 15 giorni da ogni modifica delle informazioni pubblicare
		art. 36, art.5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	I codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.		

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 e ad altre disposizioni	Informazioni da inserire	Struttura responsabile della pubblicazione	Scadenza Aggiornamento/Data pubblicazione
Opere pubbliche		art. 38, c. 2	I documenti di programmazione annuale e pluriennale delle opere pubbliche con link alla sottosezione Bandi di gara e contratti; Programma triennale dei lavori pubblici con i relativi aggiornamenti annuali	U.D. Assetto del Territorio e U.D. Servizi Istruzionali- Ufficio Sistema Informativo Informativo per lo schema ANAC e per il link	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
		art. 39, c. 1	Informazioni sui tempi, i costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (secondo lo schema tipo redatto dall'ANAC)	U.D. Urbanistica e gestione del territorio	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
Pianificazione e governo del territorio		art. 39, c. 2	Gli atti di governo del territorio (ad es., strumenti urbanistici generali e di attuazione e le loro varianti) e di questi gli schemi di provvedimento prima dell'approvazione, le delibere di approvazione e i relativi allegati tecnici;	U.D. Urbanistica e gestione del territorio	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
		art. 40, c. 2	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione 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.	U.D. Ambiente ed Energia	Entro 30 giorni dalla pubblicazione della relazione
Informazioni ambientali		art. 40, c. 2	Pubblicare la relazione sullo stato dell'Ambiente del ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio;		Entro 30 giorni dalla pubblicazione della relazione
		art. 40, c. 2	Pubblicare lo stato degli elementi dell'ambiente (aria, atmosfera, acqua, suolo, territorio, i siti naturali, la diversità biologica) e le interazioni tra questi elementi;		Annuale: 31 dicembre
		art. 40, c. 2	I fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni, i rifiuti, le emissioni, gli scarichi e altri rilasci nell'ambiente che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente;		Annuale: 31 dicembre
		art. 40, c. 2	Ogni atto di natura amministrativa, programmatica, legislativa e ogni attività che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente e sui fattori, nonché ogni misura o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;		Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
		art. 40, c. 2	Le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;		Annuale: 31 dicembre
		art. 40, c. 2	Le analisi costi-benefici e altre analisi ed ipotesi economiche usate nelle misure e attività di cui sopra;		Annuale: 31 dicembre
		art. 40, c. 2	Lo stato di salute e della sicurezza umana.		Annuale: 31 dicembre
		art. 42, c. 1	I provvedimenti contingibili e urgenti e ogni provvedimento di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza Servizi Segreteria Generale per deliberazioni e provvedimenti del Sindaco	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
Interventi straordinari e di emergenza			I termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dal Comune; le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.		Annuale: entro il 28 febbraio (approvazione piano 31 gennaio) di ogni anno

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 e ad altre disposizioni	Informazioni da inserire	Struttura responsabile della pubblicazione	Scadenza Aggiornamento/Data pubblicazione
Altri contenuti- corruzione			nomina Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segreteria Generale- Anticorruzione/Trasparenza Ufficio	Tempestivo: al momento della nomina e comunque non oltre 15 giorni
			relazione del responsabile anticorruzione sull'attuazione del Piano:		Annuale: entro il termine stabilito dall'ANAC
		art. 10 c. 8, lett.a), art.43 c.1, cc.3,8,14, L.190/2012	provvedimenti ANAC e atti di adeguamento a tali provvedimenti		Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento dell'obbligo.
			atti di accertamento delle violazioni		Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento dell'obbligo.
			Avviso per la presentazione di contributi o suggerimenti per il nuovo PTPCT del Comune di Potenza		annuale: il entro 31 dicembre
			Modulo per la presentazione dei contributi o suggerimenti		annuale: il entro 31 dicembre
Altri contenuti – accesso civico			Nomina Responsabile della prevenzione e della corruzione; nomina Responsabile della trasparenza con indicazione dei recapiti telefonici e mail	Segreteria Generale- Anticorruzione/Trasparenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo
		art.5 cc. 1-2, art. 2, c. 9-bis, 1. 241/90; Linee Guida ANAC Circolare Madia 2017	Regolamento accesso civico	Segreteria Generale- Anticorruzione/Trasparenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo
			Registro di tutte le tipologie di Accesso	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	
			Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità - Disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower)	Segreteria Generale- Anticorruzione/Trasparenza	Entro 30 giorni da eventuali variazioni
			Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001(cd whistleblower)	Segreteria Generale- Anticorruzione/Trasparenza	Entro 30 giorni da eventuali variazioni
			Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID;	U.D. Servizi Istituzionali-Informativo Informativo	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo



ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

COMUNE DI POTENZA - TRASPARENZA

INTELLLEGATO 2

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 e ad altre disposizioni	Informazioni da inserire	Struttura responsabile della pubblicazione	Scadenza Aggiornamento/Data pubblicazione
Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati		82/2005 modificato dall'art.43 del d.lgs. 179/2016; art.9 c. 7, D.L.179/2012 con convertito modificazioni dalla L.221/2012	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)		Annuale: entro il 31 marzo
					Annuale: entro il 31 marzo
Altri contenuti-Dati ulteriori			Il testo completo delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nella sottosezione "Provvedimenti" – "Provvedimenti organi indirizzo politico".	Servizi Segreteria Generale	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento dell'obbligo
		art. 7-bis, c. 3; art. 1, c. 9, lett. f), L. n. 190/2012	Il testo completo delle determinazioni dirigenziali, da pubblicare nella sottosezione "Provvedimenti" – "Provvedimenti dirigenti".	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	
			Il testo completo dei provvedimenti del Sindaco nella sottosezione "Provvedimenti" – "Provvedimenti organi indirizzo politico"	Servizi Segreteria Generale	
			Anagrafe delle Prestazioni dal 2001 all'anno dell'ultima comunicazione	Per l'Anagrafe delle Prestazioni: U.D. Servizi Istituzionali – Ufficio Risorse Umane	Semestrale per l'Anagrafe delle Prestazioni: entro il 31 agosto e il 31 marzo dell'anno successivo



ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
Dot.ssa Maria Grazia Fortiana