

**COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI (Tabella 1)**

(X) = Atti pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” o “Trasparenza , Valutazione e Merito”.  
 (XF) = Atti pubblicati al di fuori delle sezioni “Amministrazione trasparente”  
 (Xp) = Pubblicazione dei dati parziale o incompleta.  
 (.....) = Tra parentesi è indicata la data cui si riferisce il documento pubblicato  
 (3/7) = numero delle informazioni pubblicate in rapporto al totale dei soggetti interessati (nell’esempio, 3 soggetti su 7)

1° livello	2° livello	Bassiano	Campodimele
Disposizioni generali	<b>Programma triennale anticorruzione e per la trasparenza e l'integrità</b>	19/12/2013	X (28/1/2014)
	<b>Attestazione OIV</b> sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e monitoraggio del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità		31/1/2014
	<b>Atti generali:</b> : link per rif. normativi direttive, circolari, progr e istruzioni organiz, funzioni, obiettivi, procedimenti		
	<b>Codice disciplinare</b>		X
	<b>Codice di comportamento</b>		X
	<b>Burocrazia zero:</b> casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituita da una dichiarazione dell’interessato		
Organizzazione	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> (atto di nomina, curricula)	Xp (6/9)	X
	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> (compensi di Sindaco e assessori, consiglieri, compresi importi per viaggi e missioni)	Xp (1/9)	X
	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> (dati relativi all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e compensi	X	X
	<i>Organi di indirizzo politico-amministrativo: 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.</i>		
	<b>Compensi e partecipazioni alle sedute dei consiglieri comunali/provinciali</b>		X
	<b>Spese di rappresentanza sostenute dall’Amministrazione e dagli organi di governo</b>		
	<b>Organigramma: articolazione degli uffici</b>	X	XF
	<b>Organigramma: Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio</b>		
Consulenti e collaboratori	<b>Telefono e posta elettronica</b>		XF
	<b>Estremi dell’atto di conferimento dell’incarico</b> (oggetto, durata, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell’incarico e tipo di rapporto) <b>curriculum vita e compensi</b> (Dichiarazione negativa nel caso in cui l’amm.ne non abbia conferito o autorizzato incarichi).	X	Xp (2013)
Personale	<b>Incarichi amm.vi di vertice</b> (segretario comunale e provinciale): Estremi dell’atto di conferimento e curriculum vita		X
	<b>Incarichi amm.vi di vertice:</b> Oggetto dell’incarico e compensi		
	<b>Posizioni organizzative:</b> curricula	X	
	<b>Conto annuale del personale:</b> dotazione organica e personale in servizio, con l’indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali e del costo		
	<b>Personale non a tempo indeterminato:</b> Pubblicazione trimestrale dei dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali		
	<b>Tassi di assenza,</b> distinti per uffici di livello dirigenziale		
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti,</b> con l’indicazione della durata e dei compensi spettanti.		
	<b>Contrattazione collettiva</b>		
	<b>Contrattazione integrativa,</b> con la relazione illustrativa sugli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in base alle richieste dei cittadini.- <b>Monitoraggio</b>		
	<b>OIV:</b> Responsabile misurazione performance: curricula <b>OIV:</b> compensi		
Bandi di concorso	<b>Bandi di concorso</b> espletati nel corso dell’anno per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l’amministrazione	X	
	<b>Elenco aggiornato dei bandi</b> espletati nel corso dell’ultimo triennio, con l’indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.		

1° livello	2° livello	Bassiano	Campodimele
Performance	Sistema di misurazione dei risultati (dirigenti e personale)		
	Piano della Performance - Piano esecutivo di gestione		
	Relazione della Performance , comprensivo del “Bilancio di genere”		
	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance		
	Ammontare complessivo dei premi stanziati per la performance		
	Ammontare complessivo dei premi distribuiti.		
	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale e dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata e loro differenziazione		
	Benessere organizzativo: relazione sull'indagine interna sul benessere organizzativo		
Enti controllati	Società partecipate: entità delle quote di partecipazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amm.ne o delle attività di servizio pubblico affidate.		
	Società partecipate: Incarichi e compensi a amministratori delle società partecipate; bilanci ultimi 3 esercizi finanziari		
	Rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di diritto privato controllati		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento: Descrizione, riferimenti normativi, nome del responsabile, atti e documenti da allegare all'istanza , termine del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento, strumenti di tutela, amm.va e giurisdizionale		XpF
	Dichiaraz. sostitutive e acquisizione d'ufficio dati: 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 o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amm.ni precedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR 28/12/2000, n. 445		
	Dichiaraz. sostitutive e acquisiz. d'ufficio dati: Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amm.ne digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.		
	Dichiaraz. sostitutive e acquisiz. d'ufficio dati: Modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti.		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico: Pubblicazione e aggiornamento, ogni sei mesi, degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico; a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; d) accordi stipulati dall'amm.ne con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi sono pubblicati (nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto), il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	XF	XF
	Provvedimenti dirigenti amministrativi: Pubblicazione e aggiornamento, ogni sei mesi, degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con analoghi contenuti e modalità previste per gli organi di indirizzo politico.	XF	XF

1° livello	2° livello	Bassiano	Campodimele
<b>Controlli sulle imprese</b>	a) elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento; b) elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare.		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture (Bandi, operatori invitati, risultati, temi, somme liquidate, ecc.)		
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi e compensi</b>	<b>Criteri e modalità: Regolamento per la concessione di benefici economici</b> a soggetti pubblici e privati	X	
	<b>Atti di concessione</b> (elenco annuale): – il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali – il nome di altro soggetto beneficiario; – l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; – modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; – il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto .l'importo del vantaggio economico corrisposto (per importi maggiori di 1.000 euro); – la norma o il titolo a base dell'attribuzione		
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo</b>	X (2014)	X (2013)
	<b>Bilancio di previsione triennale</b> (2013-2015)	X	
	<b>Bilancio consuntivo</b>	X (2012)	
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati di bilancio</b>		
<b>Beni immobili e gest. patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>		
	<b>Canoni di locazione o affitto</b> , versati o percepiti		
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b> , contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.		
	<b>Costi contabilizzati</b> : Servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, con l'indicazione dei <b>costi</b> contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.		X (2012)
	<b>Tempi medi di erogazione dei servizi</b> , con riferimento all'esercizio finanziario precedente.		
<b>Pagamenti dell'amm.ne</b>	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b> relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato.		
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b> : per richieste pagamento		
<b>Opere pubbliche</b>	<b>Opere pubbliche</b> : Documenti di programmazione delle opere pubbliche; linee guida per la valutazione degli investimenti; relazioni annuali; informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		
	<b>Opere pubbliche</b> : Informazioni relative ai tempi di realizzazione, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere completate.		
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	<b>Pianificazione e governo del territorio</b> : Atti di governo del territorio (piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti). Per ciascuno degli atti sono pubblicati, gli schemi di provvedimento <u>prima che siano portati all'approvazione</u> ; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati		
	<b>Pianificazione e governo del territorio</b> : Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale		
<b>Informazioni ambientali</b>	1) <b>Stato degli elementi dell'ambiente</b> , quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, le zone costiere e marine, ecc.); 2) fattori che incidono o possono incidere sull'ambiente; 3) misure, piani, programmi, accordi ambientali, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente; 4) relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale 5) analisi costi-benefici usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) stato della salute e della sicurezza umana		

1° livello	2° livello	Bassiano	Campodimele
Anti corruzione	<b>Regolamento per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità</b>		
	<b>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione</b> recante i risultati dell'attività svolta		
Accesso civico	<b>Accesso civico: Nome del Responsabile della trasparenza</b> 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		
	<b>Accesso civico:</b> 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		
Altri contenuti	Linee programmatiche del sindaco e relazione previsionale e programmatica – <b>Relazione di inizio mandato</b>	X	X
	<b>Relazione di fine mandato</b>		
	<b>Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso ai documenti amm.vi</b>		
	<b>Regolamento di organizzazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</b>	X	X
	<b>Regolamento Organismo indipendente di valutazione</b>		
	<b>Regolamento spese di rappresentanza</b>		
	<b>Regolamento dei concorsi e delle assunzioni e delle procedure selettive interne</b>		
	<b>Regolamento pari opportunità</b>		
	<b>Regolamento per il conferimento di incarichi individuali di consulenza e collaborazione, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa</b>		
	<b>Dati sul sistema della responsabilità disciplinare (es. dati sui procedimenti disciplinari avviati e conclusi).</b>		
	<b>Buone prassi</b> (Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi)		
	<b>Elenco dei servizi forniti in rete già disponibili</b> (modulistica, servizi on line, ecc.) e dei servizi di futura attivazione, indicando i relativi tempi previsti		
	<b>Misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti</b>		X
	<b>Registro dei processi automatizzati rivolti al pubblico</b> , con strumenti di verifica a distanza da parte del cittadino sull'avanzamento delle pratiche		
	<b>Piano triennale per il contenimento e la razionalizzazione delle spese di funzionamento.</b>		
<b>Bilancio sociale.</b>			
<b>Regolamento per l'individuazione delle modalità di presentazione dei reclami da parte dei cittadini e delle imprese per la mancata applicazione delle disposizioni delle norme che regolano l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e le imprese).</b>			

1° livello	2° livello	Castelforte	Cori
Disposizioni generali	<b>Programma triennale anticorruzione e per la trasparenza e l'integrità</b>	30/1/2014	31/1/2014
	Attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e monitoraggio sull'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità		30/9/2013
	<b>Atti generali:</b> : link per rif. normativi direttive, circolari, progr e istruzioni organiz, funzioni, obiettivi, procedimenti	Xp	
	<b>Codice disciplinare</b>	X	X
	<b>Codice di comportamento</b>	X	31/12/2013
	<b>Burocrazia zero:</b> casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituita da una dichiarazione dell'interessato		
Organizzazione	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> (atto di nomina, curricula)		Xp (4/16)
	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> (compensi di Sindaco e assessori, consiglieri, compresi importi per viaggi e missioni)	Xp (9/11)	X
	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> ( dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e compensi		
	<i>Organi di indirizzo politico-amministrativo: 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.</i>		
	<b>Compensi e partecipazioni alle sedute dei consiglieri comunali/provinciali</b>	X	
	<b>Spese di rappresentanza</b> sostenute dall'Amministrazione e dagli organi di governo	X	
	<b>Organigramma:</b> articolazione degli uffici	X	X
	<b>Organigramma:</b> Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio		
	<b>Telefono e posta elettronica</b>	X	X
Consulenti e collaboratori	<b>Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico</b> (oggetto, durata, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto) <b>curriculum vita e compensi</b> (Dichiarazione negativa nel caso in cui l'amm.ne non abbia conferito o autorizzato incarichi).		Xp (2013)
Personale	<b>Incarichi amm.vi di vertice</b> (segretario comunale e provinciale): Estremi dell'atto di conferimento e curriculum vita	X	X
	<b>Incarichi amm.vi di vertice:</b> Oggetto dell'incarico e compensi	X (2013)	X
	<b>Posizioni organizzative:</b> curricula	X	X
	<b>Conto annuale del personale:</b> dotazione organica e personale in servizio, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali e del costo		X
	<b>Personale non a tempo indeterminato:</b> Pubblicazione trimestrale dei dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali		
	<b>Tassi di assenza,</b> distinti per uffici di livello dirigenziale	X (7/2014)	X (6/2014)
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti,</b> con l'indicazione della durata e dei compensi spettanti.		
	<b>Contrattazione collettiva</b>	X	X
	<b>Contrattazione integrativa,</b> con la relazione illustrativa sugli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in base alle richieste dei cittadini.- <b>Monitoraggio</b>	X (2013)	X (2013)
	<b>OIV:</b> Responsabile misurazione performance: curricula <b>(+ OIV)</b>	X	
<b>OIV:</b> compensi	X	X	
Bandi di concorso	<b>Bandi di concorso</b> espletati nel corso dell'anno per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	X	X
	<b>Elenco aggiornato dei bandi</b> espletati nel corso dell'ultimo triennio, con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.		

1° livello	2° livello	Castelforte	Cori
Performance	Sistema di misurazione dei risultati (dirigenti e personale)	X	
	Piano della Performance - Piano esecutivo di gestione	Xp	
	Relazione della Performance , comprensivo del “Bilancio di genere”		
	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance		
	Ammontare complessivo dei premi stanziati per la performance		X (2013)
	Ammontare complessivo dei premi distribuiti.	X (2012)	
	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale e dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata e loro differenziazione		
	Benessere organizzativo: relazione sull'indagine interna sul benessere organizzativo		
Enti controllati	Società partecipate: entità delle quote di partecipazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amm.ne o delle attività di servizio pubblico affidate.	Xp	
	Società partecipate: Incarichi e compensi a amministratori delle società partecipate; bilanci ultimi 3 esercizi finanziari		
	Rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di diritto privato controllati		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento: Descrizione, riferimenti normativi, nome del responsabile, atti e documenti da allegare all'istanza , termine del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento, strumenti di tutela, amm.va e giurisdizionale	X	Xp
	Dichiaraz. sostitutive e acquisizione d'ufficio dati: 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 o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amm.ni precedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR 28/12/2000, n. 445		Xp
	Dichiaraz. sostitutive e acquisiz. d'ufficio dati: Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amm.ne digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.		
	Dichiaraz. sostitutive e acquisiz. d'ufficio dati: Modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti.		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico: Pubblicazione e aggiornamento, ogni sei mesi, degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politic;, a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; d) accordi stipulati dall'amm.ne con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi sono pubblicati (nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto), il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	X	X
	Provvedimenti dirigenti amministrativi: Pubblicazione e aggiornamento, ogni sei mesi, degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con analoghi contenuti e modalità previste per gli organi di indirizzo politico.	X	X

1° livello	2° livello	Castelforte	Cori
<b>Controlli sulle imprese</b>	a) elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento; b) elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare.	Xp	
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture (Bandi, operatori invitati, risultati, temi, somme liquidate, ecc.)	Xp	X
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi e compensi</b>	<b>Criteri e modalità: Regolamento per la concessione di benefici economici</b> a soggetti pubblici e privati	X	X
	<b>Atti di concessione</b> (elenco annuale): – il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali – il nome di altro soggetto beneficiario; – l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; – modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; – il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto .l'importo del vantaggio economico corrisposto (per importi maggiori di 1.000 euro); – la norma o il titolo a base dell'attribuzione		Xp (2013)
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo</b>	X (2013)	X (2013)
	<b>Bilancio di previsione triennale</b> (2013-2015)		X
	<b>Bilancio consuntivo</b>	X (2013)	X (2012)
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati di bilancio</b>		
<b>Beni immobili e gest. patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>		
	<b>Canoni di locazione o affitto</b> , versati o percepiti		
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b> , contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.		
	<b>Costi contabilizzati</b> : Servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, con l'indicazione dei <b>costi</b> contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.		X
	<b>Tempi medi di erogazione dei servizi</b> , con riferimento all'esercizio finanziario precedente.		
<b>Pagamenti dell'amm.ne</b>	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b> relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato.		
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b> : per richieste pagamento		
<b>Opere pubbliche</b>	<b>Opere pubbliche</b> : Documenti di programmazione delle opere pubbliche; linee guida per la valutazione degli investimenti; relazioni annuali; informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Xp
	<b>Opere pubbliche</b> : Informazioni relative ai tempi di realizzazione, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere completate.		
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	<b>Pianificazione e governo del territorio</b> : Atti di governo del territorio (piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti). Per ciascuno degli atti sono pubblicati, gli schemi di provvedimento <u>prima che siano portati all'approvazione</u> ; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati		X
	<b>Pianificazione e governo del territorio</b> : Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale		
<b>Informazioni ambientali</b>	1) <b>Stato degli elementi dell'ambiente</b> , quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, ecc.); 2) fattori che incidono o possono incidere sull'ambiente, 3) le misure, anche amm.ve: i piani, i programmi, gli accordi ambientali, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2); 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana,		

1° livello	2° livello	Castelforte	Cori
Anti corruzione	<b>Regolamento per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità</b>		
	<b>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione</b> recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)		
Accesso civico	<b>Accesso civico: Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico</b> , nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		X
	<b>Accesso civico:</b> 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		
Altri contenuti	Linee programmatiche del sindaco e relazione previsionale e programmatica – <b>Relazione di inizio mandato</b>		
	<b>Relazione di fine mandato</b>		
	<b>Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso ai documenti amm.vi</b>	X	
	<b>Regolamento di organizzazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</b>	X	X
	<b>Regolamento Organismo indipendente di valutazione</b>		
	<b>Regolamento spese di rappresentanza</b>		
	<b>Regolamento dei concorsi e delle assunzioni e delle procedure selettive interne</b>		
	<b>Regolamento pari opportunità</b>		
	<b>Regolamento per il conferimento di incarichi individuali di consulenza e collaborazione, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa</b>		Xp
	<b>Dati sul sistema della responsabilità disciplinare (es. dati sui procedimenti disciplinari avviati e conclusi).</b>		
	<b>Buone prassi</b> (Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi)		
	<b>Elenco dei servizi forniti in rete già disponibili</b> (modulistica, servizi on line, ecc.) e dei servizi di futura attivazione, indicando i relativi tempi previsti		
	<b>Misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti</b>		
	<b>Registro dei processi automatizzati rivolti al pubblico</b> , con strumenti di verifica a distanza da parte del cittadino sull'avanzamento delle pratiche		
	<b>Piano triennale per il contenimento e la razionalizzazione delle spese di funzionamento.</b>		
<b>Bilancio sociale.</b>	X (2013)		
<b>Regolamento per l'individuazione delle modalità di presentazione dei reclami da parte dei cittadini e delle imprese per la mancata applicazione delle disposizioni delle norme che regolano l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e le imprese).</b>			

1° livello	2° livello	Itri	Lenola
Disposizioni generali	<b>Programma triennale anticorruzione e per la trasparenza e l'integrità</b>		
	<b>Attestazione OIV</b> sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e monitoraggio sull'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità		X
	<b>Atti generali:</b> link per riferimenti normativi (direttive, circolari, progr e istruz. organiz, funzioni, obiettivi, ecc.)		
	<b>Codice disciplinare</b>	X	
	<b>Codice di comportamento</b>	X 14/2/2014	
	<b>Burocrazia zero:</b> casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituita da una dichiarazione dell'interessato		
Organizzazione	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> (atto di nomina, curricula di Sindaco e assessori)		
	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> (compensi)		
	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> ( dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e compensi		
	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo:</b> <i>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.</i>		
	<b>Compensi e partecipazioni alle sedute dei consiglieri comunali/provinciali</b>		
	<b>Spese di rappresentanza sostenute dall'Amm.ne e dagli organi di governo</b>	X (2013)	
	<b>Organigramma:</b> articolazione degli uffici		XF
	<b>Organigramma:</b> Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio		
Consulenti e collaboratori	<b>Telefono e posta elettronica</b>	XF	XF
	<b>Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico</b> (oggetto, durata, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto) <b>curriculum vita e compensi</b> (Dichiarazione negativa nel caso in cui l'amm.ne non abbia conferito o autorizzato incarichi).	X (2013)	
Personale	<b>Incarichi amm.vi di vertice</b> (segretario comunale e provinciale): Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico e curriculum vita		
	<b>Incarichi amm.vi di vertice:</b> Oggetto dell'incarico e compensi	X	
	<b>Posizioni organizzative:</b> curricula	Xp	
	<b>Conto annuale del personale:</b> dotazione organica e personale in servizio, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali e del costo	X	
	<b>Personale non a tempo indeterminato:</b> Pubblicazione trimestrale dei dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali	Xp (2012)	
	<b>Tassi di assenza,</b> distinti per uffici di livello dirigenziale		
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti,</b> con l'indicazione della durata e del compenso per ogni incarico.	X (2013)	
	<b>Contrattazione collettiva</b>	X	
	<b>Contrattazione integrativa,</b> con la relazione illustrativa che evidenzi gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione a richieste dei cittadini. <b>Monitoraggio</b>		
	<b>OIV – Responsabile misurazione performance:</b> curricula		
<b>OIV:</b> compensi			
Bandi di concorso	<b>Bandi di concorso</b> per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	XF	
	<b>Elenco aggiornato dei bandi in corso,</b> nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.		

1° livello	2° livello	Itri	Lenola
Performancee	Sistema di misurazione dei risultati (dirigenti e personale)	XF	
	<b>Piano della Performance - Piano esecutivo di gestione</b>		
	<b>Relazione della Performance</b> , comprensivo del “Bilancio di genere”(entro il 30 giugno)		
	<b>Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance</b>		
	<b>Ammontare complessivo dei premi stanziati</b> collegati alla performance		
	<b>Ammontare complessivo dei premi effettivamente distribuiti.</b>		
	<b>Entità del premio mediamente conseguibile</b> dal personale dirigenziale e non dirigenziale e dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata e loro differenziazione nell'utilizzo della premialità.		
	<b>Benessere organizzativo:</b> relazione sull'indagine interna sul benessere organizzativo		
Enti controllati	<b>Società partecipate:</b> entità delle quote di partecipazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amm.ne o delle attività di servizio pubblico affidate.	Xp	Xp
	<b>Società partecipate:</b> Incarichi e compensi a amministratori delle società partecipate	Xp	
	<b>Rappresentazione grafica</b> che evidenzi i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di diritto privato controllati		
Attività e procedimenti  Scadenza 20 Ottobre 2013	<b>Tipologie di procedimento:</b> Descrizione, riferimenti normativi, nome del responsabile, atti e documenti da allegare all'istanza, termine del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento e ogni altro termine procedimentale rilevante, strumenti di tutela, amm.va e giurisdizionale	XF	XF
	<b>Dichiaraz. sostitutive e acquisiz. d'ufficio dati:</b> 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 o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amm.ni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR 28/12/2000, n. 445		
	<b>Dichiaraz. sostitutive e acquisiz. d'ufficio dati:</b> Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amm.ne digitale (D.lgs82/2005).		
	<b>Dichiaraz. sostitutive e acquisiz. d'ufficio dati:</b> Modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.		
Provvedimenti	<b>Provvedimenti organi indirizzo-politico:</b> Pubblicazione e aggiornamento, ogni sei mesi, degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; d) accordi stipulati dall'amm.ne con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi sono pubblicati (nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto), il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	XF (2012)	XF
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi:</b> Pubblicazione e aggiornamento, ogni sei mesi, degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con analoghi contenuti e modalità previste per gli organi di indirizzo politico.	XF (2012)	XF

1° livello	2° livello	Itri	Lenola
<b>Controlli sulle imprese</b>	a) l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento; b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Procedure per l'affidamento e l'esecuzione</b> di opere e lavori pubblici, servizi e forniture (Bandi, operatori invitati, risultati, temi, somme liquidate, ecc.)	XF (2012)	X
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi e compensi</b>	<b>Criteri e modalità: Regolamento per la concessione di benefici economici</b> a soggetti pubblici e privati <b>iteri e modalità</b>		
	<b>Atti di concessione</b> (elenco annuale): – il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali – il nome di altro soggetto beneficiario; – l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; – modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; – il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto .l'importo del vantaggio economico corrisposto (per importi maggiori di 1.000 euro); – a norma o il titolo a base dell'attribuzione	X (2013)	
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo</b>	X (2013)	X (2013)
	<b>Bilancio di previsione triennale</b>	X (2013)	
	<b>Bilancio consuntivo</b>		
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati di bilancio</b>		
<b>Beni immobili e gest. patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>		
	<b>Canoni di locazione o affitto</b> , versati o percepiti		
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b> , contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.		
	<b>Costi contabilizzati</b> Servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, con l'indicazione dei <b>costi</b> contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.		X
	<b>Tempi medi di erogazione dei servizi</b> , con riferimento all'esercizio finanziario precedente.		
<b>Pagamenti dell'amm.ne</b>	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b> Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: « <b>indicatore di tempestività dei pagamenti</b> ».		
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b> : per richieste pagamento	X	X
<b>Opere pubbliche</b>	<b>Opere pubbliche</b> : Documenti di programmazione delle opere pubbliche; linee guida per la valutazione degli investimenti; relazioni annuali; informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		
	<b>Opere pubbliche</b> : Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.		
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	<b>Pianificazione e governo del territorio</b> : Atti di governo del territorio (piani territoriali, piani paesistici, strumenti urbanistici nonché le loro varianti) con la pubblicazione tempestiva degli schemi di provvedimento <u>prima che siano portati all'approvazione</u> ; le delibere di adozione o approvazione.		
	<b>Pianificazione e governo del territorio</b> : Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica in variante allo strumento urbanistico generale		
<b>Informazioni ambientali</b>	<b>Stato degli elementi dell'ambiente</b> , quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, ecc.); 2) fattori che incidono o possono incidere sull'ambiente, 3) le misure, anche amm.ve: i piani, i programmi, gli accordi ambientali, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2); 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana,		

1° livello	2° livello	Itri	Lenola
Anti corruzione	<b>Regolamento per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità</b>		
	<b>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione</b> recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)		
Accesso civico	<b>Accesso civico: Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico</b> , nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
	<b>Accesso civico:</b> 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		
Altri contenuti	Linee programmatiche del sindaco e relazione previsionale e programmatica – <b>Relazione di inizio mandato</b>		
	<b>Relazione di fine mandato</b>		
	<b>Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso ai documenti amm.vi</b>		
	<b>Regolamento di organizzazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</b>		
	<b>Regolamento Organismo indipendente di valutazione</b>		
	<b>Regolamento spese di rappresentanza</b>		
	<b>Regolamento dei concorsi e delle assunzioni e delle procedure selettive interne</b>		
	<b>Regolamento pari opportunità</b>		
	<b>Regolamento per il conferimento di incarichi individuali di consulenza e collaborazione, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa</b>		
	<b>Dati sul sistema della responsabilità disciplinare (es. dati sui procedimenti disciplinari avviati e conclusi).</b>		
	<b>Buone prassi</b> (Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi)		
	<b>Elenco dei servizi forniti in rete già disponibili</b> (modulistica, servizi on line, ecc.) e dei servizi di futura attivazione, indicando i relativi tempi previsti	Xp	Xp
	<b>Misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti</b>		
	<b>Registro dei processi automatizzati rivolti al pubblico</b> , con strumenti di verifica a distanza da parte del cittadino sull'avanzamento delle pratiche		
	<b>Piano triennale per il contenimento e la razionalizzazione delle spese di funzionamento.</b>		XF
<b>Bilancio sociale.</b>			
<b>Regolamento per l'individuazione delle modalità di presentazione dei reclami da parte dei cittadini e delle imprese per la mancata applicazione delle disposizioni delle norme che regolano l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e le imprese).</b>			

1° livello	2° livello	Maenza	M.S.Biagio
Disposizioni generali	<b>Programma triennale anticorruzione e per la trasparenza e l'integrità</b>	19/2/2014	31/1/2014
	<b>Attestazione OIV</b> sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e monitoraggio sull'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità		X
	<b>Atti generali:</b> direttive, circolari, programmi e istruzioni organizzazione, funzioni, obiettivi, procedimenti		
	<b>Codice disciplinare</b>		X
	<b>Codice di comportamento</b>	Xp	X
	<b>Burocrazia zero:</b> casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituita da una dichiarazione dell'interessato		
Organizzazione	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> (atto di nomina, curricula)	Xp (10/23)	
	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> (compensi)	X	
	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> (dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e compensi)		
	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo:</b> <i>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.</i>		
	<b>Compensi e partecipazioni alle sedute dei consiglieri comunali/provinciali</b>		
	<b>Spese di rappresentanza</b> sostenute dall'Amministrazione e dagli organi di governo	X	X (2012)
	<b>Organigramma:</b> articolazione degli uffici	X	X
	<b>Organigramma:</b> Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio		
Consulenti e collaboratori	<b>Telefono e posta elettronica</b>	X	X
	<b>Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico</b> (oggetto, durata, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto) <b>curriculum vita e compensi</b> (Dichiarazione negativa nel caso in cui l'amm.ne non abbia conferito o autorizzato incarichi).		
Personale	<b>Incarichi amm.vi di vertice</b> (segretario comunale e provinciale): Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico e curriculum vita	X	X
	<b>Incarichi amm-vi di vertice:</b> Oggetto dell'incarico e compensi	X	X (2012)
	<b>Posizioni organizzative:</b> curricula		X
	<b>Conto annuale del personale:</b> dotazione organica e personale in servizio, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali e del costo		X (2013)
	<b>Personale non a tempo indeterminato:</b> Pubblicazione trimestrale dei dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali		X
	<b>Tassi di assenza,</b> distinti per uffici di livello dirigenziale		X (ago. 2013)
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti,</b> con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.		
	<b>Contrattazione collettiva</b>		
	<b>Contrattazione integrativa,</b> con la relazione illustrativa che evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.	8/4/2014	X
	<b>OIV – Responsabile misurazione performance:</b> curricula	X	X
<b>OIV:</b> compensi			
Bandi di concorso	<b>Bandi di concorso</b> per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	X	
	<b>Elenco aggiornato dei bandi in corso,</b> nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.		

1° livello	2° livello	Maenza	M.S.Biagio
Performancee	Sistema di misurazione dei risultati (dirigenti e personale)	X	X
	Piano della Performance - Piano esecutivo di gestione	X	X (2011-2013)
	Relazione della Performance , comprensivo del “Bilancio di genere”(entro il 30 giugno)		X (2013)
	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance		X (2013)
	Ammontare complessivo dei premi stanziati collegati alla performance		
	Ammontare complessivo dei premi effettivamente distribuiti.		
	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale e dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata e loro differenziazione nell'utilizzo della premialità.		
	Benessere organizzativo: relazione sull'indagine interna sul benessere organizzativo		
Enti controllati	Società partecipate: entità delle quote di partecipazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amm.ne o delle attività di servizio pubblico affidate.	X	
	Società partecipate: Incarichi e compensi a amministratori delle società partecipate		
	Rappresentazione grafica che evidenzi i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di diritto privato controllati		
Attività e procedimenti  Scadenza 20 Ottobre 2013	Tipologie di procedimento: Descrizione, riferimenti normativi, nome del responsabile, atti e documenti da allegare all'istanza , termine del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento e ogni altro termine procedimentale, strumenti di tutela, amm.va e giurisdiz.le		Xp
	Dichiaraz. sostitutive e acquisiz. d'ufficio dati: 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 o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amm.ni precedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR 28/12/2000, n. 445		
	Dichiaraz. sostitutive e acquisiz. d'ufficio dati: Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amm.ne digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.		
	Dichiaraz. sostitutive e acquisiz. d'ufficio dati: Modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti.		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico: Pubblicazione e aggiornamento, ogni sei mesi, degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; d) accordi stipulati dall'amm.ne con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi sono pubblicati (nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto), il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	X	XF
	Provvedimenti dirigenti amministrativi: Pubblicazione e aggiornamento, ogni sei mesi, degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con analoghi contenuti e modalità previste per gli organi di indirizzo politico.	X	XF

1° livello	2° livello	Maenza	M.S.Biagio
<b>Controlli sulle imprese</b>	a) elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento; b) elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Procedure per l'affidamento e l'esecuzione</b> di opere e lavori pubblici, servizi e forniture (Bandi, operatori invitati, risultati, temi, somme liquidate, ecc.)		X
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi e compensi</b>	<b>Criteri e modalità: Regolamento per la concessione di benefici economici</b> a soggetti pubblici e privati <b>e modalità</b>		
	<b>Atti di concessione</b> (elenco annuale): – il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali – il nome di altro soggetto beneficiario; – l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; – modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; – il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto .l'importo del vantaggio economico corrisposto(per importi maggiori di 1.000 euro); – la norma o il titolo a base dell'attribuzione.	X	
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo</b>		XF (2012)
	<b>Bilancio di previsione triennale</b>	XF (2007)	
	<b>Bilancio consuntivo</b>		XF (2012)
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati di bilancio</b>		
<b>Beni immobili e gest.patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>		
	<b>Canoni di locazione o affitto</b> , versati o percepiti		
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b> , contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.		
	<b>Costi contabilizzati</b> Servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, con l'indicazione dei <b>costi</b> contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.		
	<b>Tempi medi di erogazione dei servizi</b> , con riferimento all'esercizio finanziario precedente.		
<b>Pagamenti dell'amm.ne</b>	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b> relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato:		
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b> : per richieste di pagamento		
<b>Opere pubbliche</b>	<b>Opere pubbliche</b> : Documenti di programmazione delle opere pubbliche; linee guida per la valutazione degli investimenti; relazioni annuali; informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		
	<b>Opere pubbliche</b> : Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.		
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	<b>Pianificazione e governo del territorio</b> : 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 sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento <u>prima che siano portati all'approvazione</u> ; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici.		
	<b>Pianificazione e governo del territorio</b> : Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale		
<b>Informazioni ambientali</b>	1) <b>Stato degli elementi dell'ambiente</b> , quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, ecc.); 2) fattori che incidono o possono incidere sull'ambiente, 3) le misure, anche amm.ve: i piani, i programmi, gli accordi ambientali, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2); 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana.		

1° livello	2° livello	Maenza	M.S.Biagio
Anti corruzione	<b>Regolamento per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità</b>		
	<b>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione</b> recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)		
Accesso civico	<b>Accesso civico: Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico</b> , nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
	<b>Accesso civico: Nome del titolare del potere sostitutivo</b> , attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
Altri contenuti	Linee programmatiche del sindaco e relazione previsionale e programmatica – <b>Relazione di inizio mandato</b>		
	<b>Relazione di fine mandato</b>	X	
	<b>Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso ai documenti amm.vi</b>	X	
	<b>Regolamento di organizzazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</b>		XF
	<b>Regolamento Organismo indipendente di valutazione</b>		
	<b>Regolamento spese di rappresentanza</b>		
	<b>Regolamento dei concorsi e delle assunzioni e delle procedure selettive interne</b>		XF
	<b>Regolamento pari opportunità</b>		
	<b>Regolamento per il conferimento di incarichi individuali di consulenza e collaborazione, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa</b>		
	<b>Dati sul sistema della responsabilità disciplinare (es. dati sui procedimenti disciplinari avviati e conclusi).</b>		
	<b>Buone prassi</b> (Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi)		
	<b>Elenco dei servizi forniti in rete già disponibili</b> (modulistica, servizi on line, ecc.) e dei servizi di futura attivazione, indicando i relativi tempi previsti		Xp
	<b>Misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti</b>		
	<b>Registro dei processi automatizzati rivolti al pubblico</b> , con strumenti di verifica a distanza da parte del cittadino sull'avanzamento delle pratiche		
	<b>Piano triennale per il contenimento e la razionalizzazione delle spese di funzionamento.</b>		
<b>Bilancio sociale.</b>			
<b>Regolamento per l'individuazione delle modalità di presentazione dei reclami da parte dei cittadini e delle imprese per la mancata applicazione delle disposizioni delle norme che regolano l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e le imprese).</b>			

1° livello	2° livello	Norma	Pontinia
Disposizioni generali	<b>Programma triennale anticorruzione e per la trasparenza e l'integrità</b>	31/1/2014	6/2/20104
	<b>Attestazione OIV</b> sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e monitoraggio sull'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità		
	<b>Atti generali:</b> direttive, circolari, programmi e istruzioni organizzazione, funzioni, obiettivi, procedimenti		
	<b>Codice disciplinare</b>		
	<b>Codice di comportamento</b>	X	X
	<b>Burocrazia zero:</b> casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituita da una dichiarazione dell'interessato		
Organizzazione	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> (atto di nomina, curricula)	Xp (4/17)	Xp (6/18)
	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> compensi di Sindaco e assessori, consiglieri, compresi importi per viaggi e missioni)	Xp	X
	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> ( dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e compensi		
	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo:</b> <i>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.</i>		
	<b>Compensi e partecipazioni alle sedute dei consiglieri comunali/provinciali</b>		
	<b>Spese di rappresentanza</b> sostenute dall'Amministrazione e dagli organi di governo		
	<b>Organigramma:</b> articolazione degli uffici	X	X
	<b>Organigramma:</b> Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio		
Consulenti e collaboratori	<b>Telefono e posta elettronica</b>	X	X
	<b>Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico</b> (oggetto, durata, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto) <b>curriculum vita e compensi</b> (Dichiarazione negativa nel caso in cui l'amm.ne non abbia conferito o autorizzato incarichi).	X	X (2014)
Personale	<b>Incarichi amm.vi di vertice</b> (segretario comunale e provinciale): Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico e curriculum vita		X
	<b>Incarichi amm-vi di vertice:</b> Oggetto dell'incarico e compensi		X
	<b>Posizioni organizzative:</b> curricula	X	X
	<b>Conto annuale del personale:</b> dotazione organica e personale in servizio, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali e del costo		X (2013)
	<b>Personale non a tempo indeterminato:</b> Pubblicazione trimestrale dei dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali		X
	<b>Tassi di assenza,</b> distinti per uffici di livello dirigenziale		X (6/2014)
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti,</b> con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.		
	<b>Contrattazione collettiva</b>		X
	<b>Contrattazione integrativa,</b> con la relazione illustrativa che evidenzi gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.	X (2013)	X (2014)
	<b>OIV – Responsabile misurazione performance:</b> curricula		X
	<b>OIV:</b> compensi	X	
Bandi di concorso	<b>Bandi di concorso</b> per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	X	
	<b>Elenco aggiornato dei bandi in corso,</b> nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.		

1° livello	2° livello	Norma	Pontinia
Performancee	Sistema di misurazione dei risultati (dirigenti e personale)		
	Piano della Performance - Piano esecutivo di gestione		X
	Relazione della Performance , comprensivo del “Bilancio di genere”(entro il 30 giugno)		X (2014)
	Attestazione OIV: documento di validazione della Relazione sulla Performance		
	Ammontare complessivo dei premi stanziati collegati alla performance	X	X
	Ammontare complessivo dei premi distribuiti.	X	X (2014)
	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale e dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata e loro differenziazione nell'utilizzo della premialità.		X
	Benessere organizzativo: relazione sull'indagine interna sul benessere organizzativo		
Enti controllati	Società partecipate: entità delle quote di partecipazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amm.ne o delle attività di servizio pubblico affidate.		
	Società partecipate: Incarichi e compensi a amministratori delle società partecipate		X
	Rappresentazione grafica che evidenzi i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di diritto privato controllati		
Attività e procedimenti  Scadenza 20 Ottobre 2013	Tipologie di procedimento: Descrizione, riferimenti normativi, nome del responsabile, atti e documenti da allegare all'istanza , termine del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento, strumenti di tutela, amm.va e giurisdizionale		X
	Dichiaraz. sostitutive e acquisiz. d'ufficio dati: 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 o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amm.ni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR 28/12/2000, n. 445		
	Dichiaraz. sostitutive e acquisiz. d'ufficio dati: Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amm.ne digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.		
	Dichiaraz. sostitutive e acquisiz. d'ufficio dati: Modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico: Pubblicazione e aggiornamento, ogni sei mesi, degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; d) accordi stipulati dall'amm.ne con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi sono pubblicati (nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto), il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	XF	X
	Provvedimenti dirigenti amministrativi: Pubblicazione e aggiornamento, ogni sei mesi, degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con analoghi contenuti e modalità previste per gli organi di indirizzo politico.	XF	X

1° livello	2° livello	Norma	Pontinia
<b>Controlli sulle imprese</b>	a) l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento; b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Procedure per l'affidamento e l'esecuzione</b> di opere e lavori pubblici, servizi e forniture (Bandi, operatori invitati, risultati, temi, somme liquidate, ecc.)	X	X
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi e compensi</b>	<b>Criteri e modalità: Regolamento per la concessione di benefici economici</b> a soggetti pubblici e privati <b>e modalità</b>	X	
	<b>Atti di concessione</b> (elenco annuale): – il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali – il nome di altro soggetto beneficiario; – l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; – modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; – il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto – l'importo del vantaggio economico corrisposto (per importi maggiori di 1.000 euro); – la norma o il titolo a base dell'attribuzione	X (2014)	
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo</b>	X (2014)	X (2013)
	<b>Bilancio di previsione triennale</b> (2013-2015)	X	X
	<b>Bilancio consuntivo</b>	X (2013)	X (2012)
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati di bilancio</b>		
<b>Beni immobili e gest.patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b> <b>Canoni di locazione o affitto</b> , versati o percepiti		X
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b> , contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	X	X
	<b>Costi contabilizzati</b> : Servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, con l'indicazione dei <b>costi</b> contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.		
	<b>Tempi medi di erogazione dei servizi</b> , con riferimento all'esercizio finanziario precedente.		
<b>Pagamenti dell'amm.ne</b>	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b> relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture		X
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b> : per richieste di pagamento		X
<b>Opere pubbliche</b>	<b>Opere pubbliche</b> : Documenti di programmazione delle opere pubbliche; linee guida per la valutazione degli investimenti; relazioni annuali; informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	X	
	<b>Opere pubbliche</b> : Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.		
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	<b>Pianificazione e governo del territorio</b> : Atti di governo del territorio (piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti); Per ciascuno degli atti sono pubblicati, gli schemi di provvedimento <u>prima che siano portati all'approvazione</u> ; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati		
	<b>Pianificazione e governo del territorio</b> : Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale		
<b>Informazioni ambientali</b>	1) <b>Stato degli elementi dell'ambiente</b> , quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, ecc.); 2) fattori che incidono o possono incidere sull'ambiente, 3) le misure, anche amm.ve: i piani, i programmi, gli accordi ambientali, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2); 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);		Xp

	6) lo stato della salute e della sicurezza umana.		
--	---	--	--

1° livello	2° livello	Norma	Pontinia
Anti corruzione	<b>Regolamento per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità</b>		
	<b>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione</b> recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)		
Accesso civico	<b>Accesso civico: Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico</b> , nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Xp
	<b>Accesso civico: Nome del titolare del potere sostitutivo</b> , attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
Altri contenuti	Linee programmatiche del sindaco e relazione previsionale e programmatica – <b>Relazione di inizio mandato</b>		
	<b>Relazione di fine mandato</b>		
	<b>Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso ai documenti amm.vi</b>		
	<b>Regolamento di organizzazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</b>	X	
	<b>Regolamento Organismo indipendente di valutazione</b>		
	<b>Regolamento spese di rappresentanza</b>		
	<b>Regolamento dei concorsi e delle assunzioni e delle procedure selettive interne</b>	X	XF
	<b>Regolamento pari opportunità</b>		
	<b>Regolamento per il conferimento di incarichi individuali di consulenza e collaborazione, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa</b>		
	<b>Dati sul sistema della responsabilità disciplinare (es. dati sui procedimenti disciplinari avviati e conclusi).</b>		
	<b>Buone prassi</b> (Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi)		X
	<b>Elenco dei servizi forniti in rete già disponibili</b> (modulistica, servizi on line, ecc.) e dei servizi di futura attivazione, indicando i relativi tempi previsti		Xp
	<b>Misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti</b>		Xp
	<b>Registro dei processi automatizzati rivolti al pubblico</b> , con strumenti di verifica a distanza da parte del cittadino sull'avanzamento delle pratiche		
	<b>Piano triennale per il contenimento e la razionalizzazione delle spese di funzionamento.</b>		
<b>Bilancio sociale.</b>			
<b>Regolamento per l'individuazione delle modalità di presentazione dei reclami da parte dei cittadini e delle imprese per la mancata applicazione delle disposizioni delle norme che regolano l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e le imprese).</b>			

1° livello	2° livello	Priverno	Prossedi
Disposizioni generali	<b>Programma triennale anticorruzione e per la trasparenza e l'integrità</b>	X (2014)	X (30/1/2014)
	Attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e monitoraggio sull'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità		
	<b>Atti generali:</b> direttive, circolari, programmi e istruzioni organizzazione, funzioni, obiettivi, procedimenti	Xp	
	<b>Codice disciplinare</b>	X	
	<b>Codice di comportamento</b>	X	
	<b>Burocrazia zero:</b> casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituita da una dichiarazione dell'interessato		
Organizzazione	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> (atto di nomina, curricula)	X	
	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> (compensi di Sindaco e assessori, consiglieri, compresi importi per viaggi e missioni)	X	
	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> (dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e compensi)	X	
	<i>Organi di indirizzo politico-amministrativo: 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.</i>		
	<b>Compensi e partecipazioni alle sedute dei consiglieri comunali/provinciali</b>		
	<i>Spese di rappresentanza sostenute dall'Amministrazione e dagli organi di governo</i>		
	<b>Organigramma:</b> articolazione degli uffici	XF	Xp
	<b>Organigramma:</b> Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio		
Consulenti e collaboratori	<b>Telefono e posta elettronica</b>	X	X
	<b>Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico</b> (oggetto, durata, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto) <b>curriculum vita e compensi</b> (Dichiarazione negativa nel caso in cui l'amm.ne non abbia conferito o autorizzato incarichi).	X	X (2013)
Personale	<b>Incarichi amm.vi di vertice</b> (segretario comunale): Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico e curriculum vita		
	<b>Incarichi amm-vi di vertice:</b> Oggetto dell'incarico e compensi		
	<b>Posizioni organizzative:</b> curricula	X	X
	<b>Conto annuale del personale:</b> dotazione organica e personale in servizio, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali e del costo		
	<b>Personale non a tempo indeterminato:</b> Pubblicazione trimestrale dei dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali		
	<b>Tassi di assenza,</b> distinti per uffici di livello dirigenziale	X (7/2014)	
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti,</b> con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	X	
	<b>Contrattazione collettiva</b>		
	<b>Contrattazione integrativa,</b> con la relazione illustrativa che evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.		
	<b>OIV – Responsabile misurazione performance:</b> curricula		
<b>OIV:</b> compensi		X	
Bandi di concorso	<b>Bandi di concorso</b> per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	X	
	<b>Elenco aggiornato dei bandi in corso,</b> nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.	X	

1° livello	2° livello	Priverno	Prossedi
Performancee	Sistema di misurazione dei risultati (dirigenti e personale)		
	<b>Piano della Performance - Piano esecutivo di gestione</b>		
	<b>Relazione della Performance , comprensivo del “Bilancio di genere”(entro il 30 giugno)</b>		
	<b>Attestazione OIV:</b> documento di validazione della Relazione sulla Performance		
	<b>Ammontare complessivo dei premi stanziati</b> collegati alla performance		
	<b>Ammontare complessivo dei premi distribuiti.</b>		
	<b>Entità del premio mediamente conseguibile</b> dal personale dirigenziale e non dirigenziale e dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata e loro differenziazione nell'utilizzo della premialità.		
	<b>Benessere organizzativo:</b> relazione sull'indagine interna sul benessere organizzativo		
Enti controllati	<b>Società partecipate: entità delle quote di partecipazione</b> , con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amm.ne o delle attività di servizio pubblico affidate.		
	<b>Società partecipate:</b> Incarichi e compensi a amministratori delle società partecipate		X
	<b>Rappresentazione grafica</b> che evidenzi i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di diritto privato controllati		
Attività e procedimenti  Scadenza 20 Ottobre 2013	<b>Tipologie di procedimento:</b> Descrizione, riferimenti normativi, nome del responsabile, atti e documenti da allegare all'istanza , termine del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento, strumenti di tutela, amm.va e giurisdizionale	Xp	
	<b>Dichiaraz. sostitutive e acquisiz. d'ufficio dati:</b> 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 o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amm.ni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR 28/12/2000, n. 445		
	<b>Dichiaraz. sostitutive e acquisiz. d'ufficio dati:</b> Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amm.ne digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.		
	<b>Dichiaraz. sostitutive e acquisiz. d'ufficio dati:</b> Modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.		
Provvedimenti	<b>Provvedimenti organi indirizzo-politico:</b> Pubblicazione e aggiornamento, ogni sei mesi, degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; d) accordi stipulati dall'amm.ne con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi sono pubblicati (nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto), il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	XF	X
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi:</b> Pubblicazione e aggiornamento, ogni sei mesi, degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con analoghi contenuti e modalità previste per gli organi di indirizzo politico.	XF	X

1° livello	2° livello	Priverno	Prossedi
<b>Controlli sulle imprese</b>	<b>Pubblicazione sul proprio sito istituzionale e sul sito <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>:</b> a) elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese con i criteri e le relative modalità di svolgimento; b) elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare.		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Procedure per l'affidamento e l'esecuzione</b> di opere e lavori pubblici, servizi e forniture (Bandi, operatori invitati, risultati, temi, somme liquidate, ecc.)	X	X
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi e compensi</b>	<b>Criteri e modalità: Regolamento per la concessione di benefici economici</b> a soggetti pubblici e privati e <b>modalità</b>		
	<b>Atti di concessione</b> (elenco annuale): <ul style="list-style-type: none"> <li>– il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali</li> <li>– il nome di altro soggetto beneficiario;</li> <li>– l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</li> <li>– modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</li> <li>– il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto</li> <li>– l'importo del vantaggio economico corrisposto (per importi maggiori di 1.000 euro);</li> <li>– la norma o il titolo a base dell'attribuzione</li> </ul>		
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo</b>		XF (2013)
	<b>Bilancio di previsione triennale</b> (2013-2015)		
	<b>Bilancio consuntivo</b>	X (2013)	
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati di bilancio</b>		
<b>Beni immobili e gest.patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>		
	<b>Canoni di locazione o affitto</b> , versati o percepiti		
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b> , contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.		
	<b>Costi contabilizzati</b> : Servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, con l'indicazione dei <b>costi</b> contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.		
	<b>Tempi medi di erogazione dei servizi</b> , con riferimento all'esercizio finanziario precedente.		
<b>Pagamenti dell'amm.ne</b>	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b> relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato:		
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b> : per richieste di pagamento		
<b>Opere pubbliche</b>	<b>Opere pubbliche</b> : Documenti di programmazione delle opere pubbliche; linee guida per la valutazione degli investimenti; relazioni annuali; informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		
	<b>Opere pubbliche</b> : Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.		
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	<b>Pianificazione e governo del territorio</b> : Atti di governo del territorio (piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti); Per ciascuno degli atti sono pubblicati, gli schemi di provvedimento <u>prima che siano portati all'approvazione</u> ; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati		
	<b>Pianificazione e governo del territorio</b> : Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale		
<b>Informazioni ambientali</b>	1) <b>Stato degli elementi dell'ambiente</b> , quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, ecc.); 2) fattori che incidono o possono incidere sull'ambiente, 3) le misure, anche amm.ve: i piani, i programmi, gli accordi ambientali, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2); 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana.		

1° livello	2° livello	Priverno	Prossedi
Anti corruzione	<b>Regolamento per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità</b>		
	<b>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione</b> recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)		
Accesso civico	<b>Accesso civico: Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico</b> , nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
	<b>Accesso civico: Nome del titolare del potere sostitutivo</b> , attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
Altri contenuti	Linee programmatiche del sindaco e relazione previsionale e programmatica – <b>Relazione di inizio mandato</b>		
	<b>Relazione di fine mandato</b>		
	<b>Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso ai documenti amm.vi</b>	X	
	<b>Regolamento di organizzazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</b>	X	
	<b>Regolamento Organismo indipendente di valutazione</b>		
	<b>Regolamento spese di rappresentanza</b>		
	<b>Regolamento dei concorsi e delle assunzioni e delle procedure selettive interne</b>		
	<b>Regolamento pari opportunità</b>		
	<b>Regolamento per il conferimento di incarichi individuali di consulenza e collaborazione, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa</b>		
	<b>Dati sul sistema della responsabilità disciplinare (es. dati sui procedimenti disciplinari avviati e conclusi).</b>		
	<b>Buone prassi</b> (Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi)		
	<b>Elenco dei servizi forniti in rete già disponibili</b> (modulistica, servizi on line, ecc.) e dei servizi di futura attivazione, indicando i relativi tempi previsti		
	<b>Misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti</b>		
	<b>Registro dei processi automatizzati rivolti al pubblico</b> , con strumenti di verifica a distanza da parte del cittadino sull'avanzamento delle pratiche		
	<b>Piano triennale per il contenimento e la razionalizzazione delle spese di funzionamento.</b>		
<b>Bilancio sociale.</b>			
<b>Regolamento per l'individuazione delle modalità di presentazione dei reclami da parte dei cittadini e delle imprese per la mancata applicazione delle disposizioni delle norme che regolano l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e le imprese).</b>			

1° livello	2° livello	Roccagorga	Rocca massima
Disposizioni generali	<b>Programma triennale anticorruzione e per la trasparenza e l'integrità</b>	X (31/1/2014)	X (20/1/2014)
	<b>Attestazione OIV</b> sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e monitoraggio sull'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	X	
	<b>Atti generali:</b> direttive, circolari, programmi e istruzioni, organizzazione, funzioni, obiettivi, procedimenti	X	
	<b>Codice disciplinare</b>	X	
	<b>Codice di comportamento</b>	X	
	<b>Burocrazia zero:</b> casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituita da una dichiarazione dell'interessato		
Organizzazione	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> (atto di nomina, curricula)	X	
	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> (compensi di Sindaco e assessori, consiglieri, compresi importi per viaggi e missioni)	X	
	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> (dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e compensi)		
	<i>Organi di indirizzo politico-amministrativo: 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.</i>		
	<b>Compensi e partecipazioni alle sedute dei consiglieri comunali/provinciali</b>		
	<b>Spese di rappresentanza</b> sostenute dall'Amministrazione e dagli organi di governo		X
	<b>Organigramma:</b> articolazione degli uffici	XFp	Xp
	<b>Organigramma:</b> Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio		
Consulenti e collaboratori	<b>Telefono e posta elettronica</b>	X	Xp
	<b>Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico</b> (oggetto, durata, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto) <b>curriculum vita e compensi</b> (Dichiarazione negativa nel caso in cui l'amm.ne non abbia conferito o autorizzato incarichi).	X	
Personale	<b>Incarichi amm.vi di vertice</b> (segretario comunale e provinciale): Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico e curriculum vita	X	
	<b>Incarichi amm.vi di vertice:</b> Oggetto dell'incarico e compensi	X	
	<b>Posizioni organizzative:</b> curricula	X	
	<b>Conto annuale del personale:</b> dotazione organica e personale in servizio, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali e del costo	X (2013)	
	<b>Personale non a tempo indeterminato:</b> Pubblicazione trimestrale dei dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali		
	<b>Tassi di assenza,</b> distinti per uffici di livello dirigenziale	X (4/2013)	
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti,</b> con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	X	
	<b>Contrattazione collettiva</b>		
	<b>Contrattazione integrativa,</b> con la relazione illustrativa che evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.	Xp	
	<b>OIV – Responsabile misurazione performance:</b> curricula		XF
Bandi di concorso	<b>OIV:</b> compensi	X	
	<b>Bandi di concorso</b> per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Xp	
	<b>Elenco aggiornato dei bandi in corso,</b> nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.	X	XFp

1° livello	2° livello	Roccagorga	Rocca massima
Performancee	Sistema di misurazione dei risultati (dirigenti e personale)		
	Piano della Performance - Piano esecutivo di gestione		
	Relazione della Performance , comprensivo del “Bilancio di genere”(entro il 30 giugno)		
	Attestazione OIV: documento di validazione della Relazione sulla Performance		
	Ammontare complessivo dei premi stanziati collegati alla performance		
	Ammontare complessivo dei premi distribuiti.		
	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale e dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata e loro differenziazione nell'utilizzo della premialità.		
Enti controllati	Benessere organizzativo: relazione sull'indagine interna sul benessere organizzativo		
	Società partecipate: entità delle quote di partecipazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amm.ne o delle attività di servizio pubblico affidate.		
	Società partecipate: Incarichi e compensi a amministratori delle società partecipate	X	
Attività e procedimenti  Scadenza 20 Ottobre 2013	Rappresentazione grafica che evidenzi i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di diritto privato controllati		
	Tipologie di procedimento: Descrizione, riferimenti normativi, nome del responsabile, atti e documenti da allegare all'istanza , termine del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento, strumenti di tutela, amm.va e giurisdizionale		
	Dichiaraz. sostitutive e acquisiz. d'ufficio dati: 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 o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amm.ni precedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR 28/12/2000, n. 445		
	Dichiaraz. sostitutive e acquisiz. d'ufficio dati: Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amm.ne digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.		
Provvedimenti	Dichiaraz. sostitutive e acquisiz. d'ufficio dati: Modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti.		
	Prowedimenti organi indirizzo-politico: Pubblicazione e aggiornamento, ogni sei mesi, degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; d) accordi stipulati dall'amm.ne con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi sono pubblicati (nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto), il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.		XpF
	Prowedimenti dirigenti amministrativi: Pubblicazione e aggiornamento, ogni sei mesi, degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con analoghi contenuti e modalità previste per gli organi di indirizzo politico.	XF	XpF

1° livello	2° livello	Roccagorga	Rocca massima
<b>Controlli sulle imprese</b>	a) elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento; b) elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare.		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Procedure per l'affidamento e l'esecuzione</b> di opere e lavori pubblici, servizi e forniture (Bandi, operatori invitati, risultati, temi, somme liquidate, ecc.)	X	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi e compensi</b>	<b>Criteri e modalità: Regolamento per la concessione di benefici economici</b> a soggetti pubblici e privati <b>e modalità</b>	X	
	<b>Atti di concessione</b> (elenco annuale): – il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali – il nome di altro soggetto beneficiario; – l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; – modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; – il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto – l'importo del vantaggio economico corrisposto (per importi maggiori di 1.000 euro); – la norma o il titolo a base dell'attribuzione	X	
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo</b>	X(2014)	
	<b>Bilancio di previsione triennale</b>	X	
	<b>Bilancio consuntivo</b>	X(2013)	
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati di bilancio</b>		
<b>Beni immobili e gest.patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	X	
	<b>Canoni di locazione o affitto</b> , versati o percepiti	X	
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b> , contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.		
	<b>Costi contabilizzati</b> : Servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, con l'indicazione dei <b>costi</b> contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	X (2012)	
	<b>Tempi medi di erogazione dei servizi</b> , con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	Xp	
<b>Pagamenti dell'amm.ne</b>	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b> relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato:	Xp	
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b> : per richieste di pagamento		
<b>Opere pubbliche</b>	<b>Opere pubbliche</b> : Documenti di programmazione delle opere pubbliche; linee guida per la valutazione degli investimenti; relazioni annuali; informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Xp	
	<b>Opere pubbliche</b> : Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.	Xp	
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	<b>Pianificazione e governo del territorio</b> : Atti di governo del territorio (piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti). Per ciascuno degli atti sono pubblicati, gli schemi di provvedimento <u>prima che siano portati all'approvazione</u> ; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati		
	<b>Pianificazione e governo del territorio</b> : Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale		
<b>Informazioni ambientali</b>	1) <b>Stato degli elementi dell'ambiente</b> , quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, ecc.); 2) fattori che incidono o possono incidere sull'ambiente, 3) le misure, anche amm.ve: i piani, i programmi, gli accordi ambientali, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2); 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana.		

1° livello	2° livello	Roccagorga	Rocca massima
Anti corruzione	<b>Regolamento per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità</b>		
	<b>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione</b> recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)		
Accesso civico	<b>Accesso civico: Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico</b> , nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Xp	
	<b>Accesso civico: Nome del titolare del potere sostitutivo</b> , attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
Altri contenuti	Linee programmatiche del sindaco e relazione previsionale e programmatica – <b>Relazione di inizio mandato</b>		
	<b>Relazione di fine mandato</b>	X	
	<b>Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso ai documenti amm.vi</b>	X	
	<b>Regolamento di organizzazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</b>	X	
	<b>Regolamento Organismo indipendente di valutazione</b>		
	<b>Regolamento spese di rappresentanza</b>		
	<b>Regolamento dei concorsi e delle assunzioni e delle procedure selettive interne</b>	X	
	<b>Regolamento pari opportunità</b>		
	<b>Regolamento per il conferimento di incarichi individuali di consulenza e collaborazione, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa</b>		
	<b>Dati sul sistema della responsabilità disciplinare (es. dati sui procedimenti disciplinari avviati e conclusi).</b>		
	<b>Buone prassi</b> (Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi)		
	<b>Elenco dei servizi forniti in rete già disponibili</b> (modulistica, servizi on line, ecc.) e dei servizi di futura attivazione, indicando i relativi tempi previsti		
	<b>Misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti</b>		
	<b>Registro dei processi automatizzati rivolti al pubblico</b> , con strumenti di verifica a distanza da parte del cittadino sull'avanzamento delle pratiche		
	<b>Piano triennale per il contenimento e la razionalizzazione delle spese di funzionamento.</b>		
<b>Bilancio sociale.</b>			
<b>Regolamento per l'individuazione delle modalità di presentazione dei reclami da parte dei cittadini e delle imprese per la mancata applicazione delle disposizioni delle norme che regolano l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e le imprese).</b>			

1° livello	2° livello	S. Felice Circeo	Sermoneta
Disposizioni generali	<b>Programma triennale anticorruzione e per la trasparenza e l'integrità</b>	X (10/2/2014)	X (30/1/2014)
	<b>Attestazione OIV</b> sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e monitoraggio sull'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità		X
	<b>Atti generali:</b> direttive, circolari, programmi e istruzioni organizzazione, funzioni, obiettivi, procedimenti		
	<b>Codice disciplinare</b>	X	X
	<b>Codice di comportamento</b>	X	X
	<b>Burocrazia zero:</b> casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituita da una dichiarazione dell'interessato		
Organizzazione	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> (atto di nomina, curricula)		
	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> (compensi di Sindaco e assessori, consiglieri, compresi importi per viaggi e missioni)		
	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> ( dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e compensi		X
	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo:</b> <i>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.</i>		
	<b>Compensi e partecipazioni alle sedute dei consiglieri comunali/provinciali</b>		
	<b>Spese di rappresentanza sostenute dall'Amministrazione e dagli organi di governo</b>		X (2012)
	<b>Organigramma:</b> articolazione degli uffici	X	X
	<b>Organigramma:</b> Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio		
	<b>Telefono e posta elettronica</b>	X	X
Consulenti e collaboratori	<b>Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico</b> (oggetto, durata, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto) <b>curriculum vita e compensi</b> (Dichiarazione negativa nel caso in cui l'amm.ne non abbia conferito o autorizzato incarichi).	X	
Personale	<b>Incarichi amm.vi di vertice</b> (segretario comunale e provinciale): Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico e curriculum vita	X	X
	<b>Incarichi amm-vi di vertice:</b> Oggetto dell'incarico e compensi		X
	<b>Posizioni organizzative:</b> curricula	X	X
	<b>Conto annuale del personale:</b> dotazione organica e personale in servizio, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali e del costo		X
	<b>Personale non a tempo indeterminato:</b> Pubblicazione trimestrale dei dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali		X
	<b>Tassi di assenza,</b> distinti per uffici di livello dirigenziale		X (nov 2013)
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti,</b> con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.		X
	<b>Contrattazione collettiva</b>		X
	<b>Contrattazione integrativa,</b> con la relazione illustrativa che evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.		X (2014)
	<b>OIV – Responsabile misurazione performance:</b> curricula		X
<b>OIV:</b> compensi		X	
Bandi di concorso	<b>Bandi di concorso</b> per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	XF	X
	<b>Elenco aggiornato dei bandi in corso,</b> nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.		

1° livello	2° livello	S. Felice Circeo	Sermoneta
Performancee	<b>Sistema di misurazione</b> dei risultati (dirigenti e personale)		X
	<b>Piano della Performance - Piano esecutivo di gestione</b>		X
	<b>Relazione della Performance , comprensivo del “Bilancio di genere”</b> (entro il 30 giugno)		
	<b>Attestazione OIV:</b> documento di validazione della Relazione sulla Performance		
	<b>Ammontare complessivo dei premi stanziati</b> collegati alla performance		X (2014)
	<b>Ammontare complessivo dei premi distribuiti.</b>		X (2012)
	<b>Entità del premio mediamente conseguibile</b> dal personale dirigenziale e non dirigenziale e dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata e loro differenziazione nell'utilizzo della premialità .		
	<b>Benessere organizzativo:</b> relazione sull'indagine interna sul benessere organizzativo		
Enti controllati	<b>Società partecipate:</b> entità delle quote di partecipazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amm.ne o delle attività di servizio pubblico affidate.		X
	<b>Società partecipate:</b> Incarichi e compensi a amministratori delle società partecipate		X
	<b>Rappresentazione grafica</b> che evidenzi i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di diritto privato controllati		
Attività e procedimenti  Scadenza 20 Ottobre 2013	<b>Tipologie di procedimento:</b> Descrizione, riferimenti normativi, nome del responsabile, atti e documenti da allegare all'istanza , termine del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento, strumenti di tutela, amm.va e giurisdizionale	XF	X
	<b>Dichiaraz. sostitutive e acquisiz. d'ufficio dati:</b> 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 o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amm.ni precedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR 28/12/2000, n. 445		
	<b>Dichiaraz. sostitutive e acquisiz. d'ufficio dati:</b> Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amm.ne digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.		
	<b>Dichiaraz. sostitutive e acquisiz. d'ufficio dati:</b> Modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti.		
Provvedimenti	<b>Provvedimenti organi indirizzo-politico:</b> Pubblicazione e aggiornamento, ogni sei mesi, degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; d) accordi stipulati dall'amm.ne con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi sono pubblicati (nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto), il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	XF	XF
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi:</b> Pubblicazione e aggiornamento, ogni sei mesi, degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con analoghi contenuti e modalità previste per gli organi di indirizzo politico.	XF	XF

1° livello	2° livello	S. Felice Circeo	Sermoneta
<b>Controlli sulle imprese</b>	a) elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento; b) elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare.		<b>Xp</b>
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Procedure per l'affidamento e l'esecuzione</b> di opere e lavori pubblici, servizi e forniture (Bandi, operatori invitati, risultati, temi, somme liquidate, ecc.)	<b>XF</b>	<b>X</b>
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi e compensi</b>	<b>Criteri Criteri e modalità: Regolamento per la concessione di benefici economici</b> a soggetti pubblici e privati e <b>modalità</b>		<b>X</b>
	<b>Atti di concessione</b> (elenco annuale): – il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali – il nome di altro soggetto beneficiario; – l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; – modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; – il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto – l'importo del vantaggio economico corrisposto (per importi maggiori di 1.000 euro); – la norma o il titolo a base dell'attribuzione		<b>Xp</b>
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo</b>	<b>X (2013)</b>	<b>X (2013)</b>
	<b>Bilancio di previsione triennale</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
	<b>Bilancio consuntivo</b>		<b>X (2013)</b>
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati di bilancio</b>		
<b>Beni immobili e gest.patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>		<b>X</b>
	<b>Canoni di locazione o affitto</b> , versati o percepiti		<b>X</b>
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b> , contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.		<b>Xp</b>
	<b>Costi contabilizzati</b> : Servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, con l'indicazione dei <b>costi</b> contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.		<b>X</b>
	<b>Tempi medi di erogazione dei servizi</b> , con riferimento all'esercizio finanziario precedente.		<b>X</b>
<b>Pagamenti dell'amm.ne</b>	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b> relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture.		<b>Xp</b>
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b> : per richieste di pagamento		<b>X</b>
<b>Opere pubbliche</b>	<b>Opere pubbliche</b> : Documenti di programmazione delle opere pubbliche; linee guida per la valutazione degli investimenti; relazioni annuali; informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		<b>X</b>
	<b>Opere pubbliche</b> : Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.		
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	<b>Pianificazione e governo del territorio</b> : Atti di governo del territorio (piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti);. Per ciascuno degli atti sono pubblicati, gli schemi di provvedimento <u>prima che siano portati all'approvazione</u> ; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati		
	<b>Pianificazione e governo del territorio</b> : Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale		
<b>Informazioni ambientali</b>	1) <b>Stato degli elementi dell'ambiente</b> , quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, ecc.); 2) fattori che incidono o possono incidere sull'ambiente, 3) le misure, anche amm.ve: i piani, i programmi, gli accordi ambientali, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2); 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana.		<b>Xp</b>

1° livello	2° livello	S. Felice Circeo	Sermoneta
Anti corruzione	<b>Regolamento per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità</b>		
	<b>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione</b> recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)		
Accesso civico	<b>Accesso civico: Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico</b> , nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		X
	<b>Accesso civico:</b> 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		
Altri contenuti	Linee programmatiche del sindaco e relazione previsionale e programmatica – <b>Relazione di inizio mandato</b>	X	
	<b>Relazione di fine mandato</b>		X
	<b>Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso ai documenti amm.vi</b>		
	<b>Regolamento di organizzazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</b>		
	<b>Regolamento Organismo indipendente di valutazione</b>		X
	<b>Regolamento spese di rappresentanza</b>		X
	<b>Regolamento dei concorsi e delle assunzioni e delle procedure selettive interne</b>		X
	<b>Regolamento pari opportunità</b>		
	<b>Regolamento per il conferimento di incarichi individuali di consulenza e collaborazione, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa</b>		
	<b>Dati sul sistema della responsabilità disciplinare (es. dati sui procedimenti disciplinari avviati e conclusi).</b>		
	<b>Buone prassi</b> (Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi)		
	<b>Elenco dei servizi forniti in rete già disponibili</b> (modulistica, servizi on line, ecc.) e dei servizi di futura attivazione, indicando i relativi tempi previsti	Xp	
	<b>Misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti</b>		
	<b>Registro dei processi automatizzati rivolti al pubblico</b> , con strumenti di verifica a distanza da parte del cittadino sull'avanzamento delle pratiche		
	<b>Piano triennale per il contenimento e la razionalizzazione delle spese di funzionamento.</b>		
<b>Bilancio sociale.</b>			
<b>Regolamento per l'individuazione delle modalità di presentazione dei reclami da parte dei cittadini e delle imprese per la mancata applicazione delle disposizioni delle norme che regolano l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e le imprese).</b>			

1° livello	2° livello	Sonnino	Sperlonga
Disposizioni generali	<b>Programma triennale anticorruzione e per la trasparenza e l'integrità</b>	X (28/1/2014)	X (28/1/2014)
	Attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e monitoraggio sull'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	X	
	<b>Atti generali:</b> direttive, circolari, programmi e istruzioni organizzazione, funzioni, obiettivi, procedimenti		
	<b>Codice disciplinare</b>	X	X
	<b>Codice di comportamento</b>	X	X
	<b>Burocrazia zero:</b> casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituita da una dichiarazione dell'interessato		
Organizzazione	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> (atto di nomina, curricula di Sindaco e assessori )	X	
	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> (compensi di Sindaco e assessori, consiglieri, compresi importi per viaggi e missioni)	X	X
	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> ( dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e compensi	X	
	<i>Organi di indirizzo politico-amministrativo: 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.</i>		
	<b>Compensi e partecipazioni alle sedute dei consiglieri comunali/provinciali</b>	X	
	<b>Spese di rappresentanza</b> sostenute dall'Amministrazione e dagli organi di governo		
	<b>Organigramma:</b> articolazione degli uffici	X	X
	<b>Organigramma:</b> Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio <b>Telefono e posta elettronica</b>	X	X
Consulenti e collaboratori	<b>Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico</b> (oggetto, durata, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto) <b>curriculum vita e compensi</b> (Dichiarazione negativa nel caso in cui l'amm.ne non abbia conferito o autorizzato incarichi).		Xp (2013)
Personale	<b>Incarichi amm.vi di vertice</b> (segretario comunale e provinciale): Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico e curriculum vita	Xp	X
	<b>Incarichi amm-vi di vertice:</b> Oggetto dell'incarico e compensi		
	<b>Posizioni organizzative:</b> curricula	X	X
	<b>Conto annuale del personale:</b> dotazione organica e personale in servizio, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali e del costo		
	<b>Personale non a tempo indeterminato:</b> Pubblicazione trimestrale dei dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali		
	<b>Tassi di assenza</b> , distinti per uffici di livello dirigenziale		X (9/2013)
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</b> , con l'indicazione della durata e del compenso spettante		X
	<b>Contrattazione collettiva</b>		
	<b>Contrattazione integrativa</b> , con la relazione illustrativa sugli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in base alle richieste dei cittadini.- <b>Monitoraggio</b>		
	<b>OIV – Responsabile misurazione performance:</b> curricula		X
	<b>OIV:</b> compensi	X	
Bandi di concorso	<b>Bandi di concorso</b> per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione		
	<b>Elenco aggiornato dei bandi in corso</b> , nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.		

1° livello	2° livello	Sonnino	Sperlonga
Performancee	Sistema di misurazione dei risultati (dirigenti e personale)	X	Xp
	Piano della Performance - ( <i>Piano esecutivo di gestione</i> )		X (2011-2013)
	Relazione della Performance , comprensivo del “Bilancio di genere”(entro il 30 giugno)		
	Attestazione OIV: documento di validazione della Relazione sulla Performance		
	Ammontare complessivo dei premi stanziati collegati alla performance		X (2013)
	Ammontare complessivo dei premi distribuiti.		X 2012
	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale e dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata e loro differenziazione nell'utilizzo della premialità		
Enti controllati	Benessere organizzativo: relazione sull'indagine interna sul benessere organizzativo		
	Società partecipate: entità delle quote di partecipazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amm.ne o delle attività di servizio pubblico affidate		
	Società partecipate: Incarichi e compensi a amministratori delle società partecipate		
Attività e procedimenti  Scadenza 20 Ottobre 2013	Rappresentazione grafica che evidenzi i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di diritto privato controllati		
	Tipologie di procedimento: Descrizione, riferimenti normativi, nome del responsabile, atti e documenti da allegare all'istanza , termine del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento, strumenti di tutela, amm.va e giurisdizionale		
	Dichiaraz. sostitutive e acquisiz. d'ufficio dati: 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 o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amm.ni precedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR 28/12/2000, n. 445		
	Dichiaraz. sostitutive e acquisiz. d'ufficio dati: Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amm.ne digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.		
Provvedimenti	Dichiaraz. sostitutive e acquisiz. d'ufficio dati: Modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti.		
	Provvedimenti organi indirizzo-politico: Pubblicazione e aggiornamento, ogni sei mesi, degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; d) accordi stipulati dall'amm.ne con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi sono pubblicati (nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto), il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	XF	XF
	Provvedimenti dirigenti amministrativi: Pubblicazione e aggiornamento, ogni sei mesi, degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con analoghi contenuti e modalità previste per gli organi di indirizzo politico.	XF	XF

1° livello	2° livello	Sonnino	Sperlonga
<b>Controlli sulle imprese</b>	a) elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento; b) elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare.		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Procedure per l'affidamento e l'esecuzione</b> di opere e lavori pubblici, servizi e forniture (Bandi, operatori invitati, risultati, temi, somme liquidate, ecc.)	X	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi e compensi</b>	<b>Criteri e modalità: Regolamento per la concessione di benefici economici</b> a soggetti pubblici e privati e <b>modalità</b>	XF	
	<b>Atti di concessione</b> (elenco annuale): – il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali – il nome di altro soggetto beneficiario; – l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; – modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; – il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto – l'importo del vantaggio economico corrisposto (per importi maggiori di 1.000 euro); – la norma o il titolo a base dell'attribuzione		
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo</b>		
	<b>Bilancio di previsione triennale</b>		
	<b>Bilancio consuntivo</b>		
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati di bilancio</b>		
<b>Beni immobili e gest. patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>		
	<b>Canoni di locazione o affitto</b> , versati o percepiti		
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b> , contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.		
	<b>Costi contabilizzati</b> : Servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, con l'indicazione dei <b>costi</b> contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.		
	<b>Tempi medi di erogazione dei servizi</b> , con riferimento all'esercizio finanziario precedente.		
<b>Pagamenti dell'amm.ne</b>	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b> relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture.		X
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b> : per richieste di pagamento		
<b>Opere pubbliche</b>	<b>Opere pubbliche</b> : Documenti di programmazione delle opere pubbliche; linee guida per la valutazione degli investimenti; relazioni annuali; informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		
	<b>Opere pubbliche</b> : Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.		
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	<b>Pianificazione e governo del territorio</b> : Atti di governo del territorio (piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti). Per ciascuno degli atti sono pubblicati, gli schemi di provvedimento <u>prima che siano portati all'approvazione</u> ; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati		
	<b>Pianificazione e governo del territorio</b> : Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale		
<b>19 Informazioni ambientali</b>	1) <b>Stato degli elementi dell'ambiente</b> , quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, ecc.); 2) fattori che incidono o possono incidere sull'ambiente, 3) le misure, anche amm.ve: i piani, i programmi, gli accordi ambientali, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2); 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana.		

1° livello	2° livello	Sonnino	Sperlonga
Anti corruzione	<b>Regolamento per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità</b>		
	<b>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione</b> recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)		
Accesso civico	<b>Accesso civico: Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico</b> , nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
	<b>Accesso civico: Nome del titolare del potere sostitutivo</b> , attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
Altri contenuti	Linee programmatiche del sindaco e relazione previsionale e programmatica – <b>Relazione di inizio mandato</b>		
	<b>Relazione di fine mandato</b>		X
	<b>Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso ai documenti amm.vi</b>		
	<b>Regolamento di organizzazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</b>	X	
	<b>Regolamento Organismo indipendente di valutazione</b>	X	
	<b>Regolamento spese di rappresentanza</b>		
	<b>Regolamento dei concorsi e delle assunzioni e delle procedure selettive interne</b>	X	
	<b>Regolamento pari opportunità</b>	XF	
	<b>Regolamento per il conferimento di incarichi individuali di consulenza e collaborazione, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa</b>		
	<b>Dati sul sistema della responsabilità disciplinare (es. dati sui procedimenti disciplinari avviati e conclusi).</b>		
	<b>Buone prassi</b> (Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi)		
	<b>Elenco dei servizi forniti in rete già disponibili</b> (modulistica, servizi on line, ecc.) e dei servizi di futura attivazione, indicando i relativi tempi previsti	XFp	X
	<b>Misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti</b>		
	<b>Registro dei processi automatizzati rivolti al pubblico</b> , con strumenti di verifica a distanza da parte del cittadino sull'avanzamento delle pratiche		
	<b>Piano triennale per il contenimento e la razionalizzazione delle spese di funzionamento.</b>		
<b>Bilancio sociale.</b>			
<b>Regolamento per l'individuazione delle modalità di presentazione dei reclami da parte dei cittadini e delle imprese per la mancata applicazione delle disposizioni delle norme che regolano l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e le imprese).</b>			

1° livello	2° livello	Spigno Saturnia	SS. Cosma e Damiano
Disposizioni generali	<b>Programma triennale anticorruzione e per la trasparenza e l'integrità</b>	XF	X (16/4/2014)
	<b>Attestazione OIV</b> sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e monitoraggio sull'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità		X
	<b>Atti generali:</b> direttive, circolari, programmi e istruzioni organizzazione, funzioni, obiettivi, procedimenti		Xp
	<b>Codice disciplinare</b>		
	<b>Codice di comportamento</b>	X	X
	<b>Burocrazia zero:</b> casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituita da una dichiarazione dell'interessato		
Organizzazione	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> (atto di nomina, curricula di Sindaco e assessori )		X
	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> (compensi di Sindaco e assessori, consiglieri, compresi importi per viaggi e missioni)		X
	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> ( dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e compensi		X
	<i>Organi di indirizzo politico-amministrativo: 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.</i>		
	<b>Compensi e partecipazioni alle sedute dei consiglieri comunali/provinciali</b>		
	<b>Spese di rappresentanza</b> sostenute dall'Amministrazione e dagli organi di governo		X
	<b>Organigramma:</b> articolazione degli uffici	X	X
	<b>Organigramma:</b> Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio		Xp
Consulenti e collaboratori	<b>Telefono e posta elettronica</b>		X
	<b>Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico</b> (oggetto, durata, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto) <b>curriculum vita e compensi</b> (Dichiarazione negativa nel caso in cui l'amm.ne non abbia conferito o autorizzato incarichi).		X
Personale	<b>Incarichi amm.vi di vertice</b> (segretario comunale e provinciale): Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico e curriculum vita		X
	<b>Incarichi amm-vi di vertice:</b> Oggetto dell'incarico e compensi		X
	<b>Posizioni organizzative:</b> curricula		X
	<b>Conto annuale del personale:</b> dotazione organica e personale in servizio, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali e del costo	X (2011)	
	<b>Personale non a tempo indeterminato:</b> Pubblicazione trimestrale dei dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali	XF (2011)	
	<b>Tassi di assenza,</b> distinti per uffici di livello dirigenziale	XF (2011)	
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti,</b> con l'indicazione della durata e del compenso spettante		
	<b>Contrattazione collettiva</b>		X
	<b>Contrattazione integrativa,</b> con la relazione illustrativa sugli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in base alle richieste dei cittadini.-		X (2012)
	<b>Monitoraggio</b>		
	<b>OIV –</b> Responsabile misurazione performance: curricula		X
<b>OIV:</b> compensi		X	
Bandi di concorso	<b>Bandi di concorso</b> per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione		XF
	<b>Elenco aggiornato dei bandi in corso,</b> nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.		

1° livello	2° livello	Spigno Saturnia	SS. Cosma e Damiano
Performancee	Sistema di misurazione dei risultati (dirigenti e personale)		X
	Piano della Performance - Piano esecutivo di gestione	Xp (2014)	X
	Relazione della Performance , comprensivo del “Bilancio di genere”(entro il 30 giugno)		
	Attestazione OIV: documento di validazione della Relazione sulla Performance		
	Ammontare complessivo dei premi stanziati collegati alla performance		
	Ammontare complessivo dei premi distribuiti.		
	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale e dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata e loro differenziazione nell'utilizzo della premialità.		
	Benessere organizzativo: relazione sull'indagine interna sul benessere organizzativo		
Enti controllati	Società partecipate: entità delle quote di partecipazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amm.ne o delle attività di servizio pubblico affidate.		
	Società partecipate: Incarichi e compensi a amministratori delle società partecipate		
	Rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di diritto privato controllati		
Attività e procedimenti  Scadenza 20 Ottobre 2013	Tipologie di procedimento: Descrizione, riferimenti normativi, nome del responsabile, atti e documenti da allegare all'istanza , termine del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento, strumenti di tutela, amm.va e giurisdizionale	XF	XF
	Dichiaraz. sostitutive e acquisiz. d'ufficio dati: 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 o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amm.ni precedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR 28/12/2000, n. 445		
	Dichiaraz. sostitutive e acquisiz. d'ufficio dati: Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amm.ne digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.		
	Dichiaraz. sostitutive e acquisiz. d'ufficio dati: Modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti.		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico: Pubblicazione e aggiornamento, ogni sei mesi, degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; d) accordi stipulati dall'amm.ne con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi sono pubblicati (nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto), il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.		X
	Provvedimenti dirigenti amministrativi: Pubblicazione e aggiornamento, ogni sei mesi, degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con analoghi contenuti e modalità previste per gli organi di indirizzo politico.		X

1° livello	2° livello	Spigno Saturnia	SS. Cosma e Damiano
<b>Controlli sulle imprese</b>	a) elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento; b) elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare..		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Procedure per l'affidamento e l'esecuzione</b> di opere e lavori pubblici, servizi e forniture (Bandi, operatori invitati, risultati, temi, somme liquidate, ecc.)	X	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi e compensi</b>	<b>Criteri e modalità: Regolamento per la concessione di benefici economici</b> a soggetti pubblici e privati e <b>modalità</b>		X
	<b>Atti di concessione</b> (elenco annuale): – il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali – il nome di altro soggetto beneficiario; – l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; – modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; – il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto – l'importo del vantaggio economico corrisposto (per importi maggiori di 1.000 euro); – la norma o il titolo a base dell'attribuzione		Xp
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo</b>		X (2014)
	<b>Bilancio di previsione triennale</b>		
	<b>Bilancio consuntivo</b>		X (2013)
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati di bilancio</b>		
<b>Beni immobili e gest. patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>		
	<b>Canoni di locazione o affitto</b> , versati o percepiti		X (2014)
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b> , contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.		
	<b>Costi contabilizzati</b> : Servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, con l'indicazione dei <b>costi</b> contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.		
	<b>Tempi medi di erogazione dei servizi</b> , con riferimento all'esercizio finanziario precedente.		
<b>Pagamenti dell'amm.ne</b>	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b> relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture.		
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b> : per richieste di pagamento		
<b>Opere pubbliche</b>	<b>Opere pubbliche</b> : Documenti di programmazione delle opere pubbliche; linee guida per la valutazione degli investimenti; relazioni annuali; informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		
	<b>Opere pubbliche</b> : Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.		
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	<b>Pianificazione e governo del territorio</b> : Atti di governo del territorio (piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti). Per ciascuno degli atti sono pubblicati, gli schemi di provvedimento <u>prima che siano portati all'approvazione</u> ; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati		
	<b>Pianificazione e governo del territorio</b> : Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale		
<b>Informazioni ambientali</b>	1) <b>Stato degli elementi dell'ambiente</b> , quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, ecc.); 2) fattori che incidono o possono incidere sull'ambiente, 3) le misure, anche amm.ve: i piani, i programmi, gli accordi ambientali, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2); 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana.		

1° livello	2° livello	Spigno Saturnia	SS. Cosma e Damiano
Anti corruzione	<b>Regolamento per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità</b>		
	<b>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione</b> recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)		
Accesso civico	<b>Accesso civico: Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico</b> , nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Xp
	<b>Accesso civico:</b> 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		
Altri contenuti	Linee programmatiche del sindaco e relazione previsionale e programmatica – <b>Relazione di inizio mandato</b>	X	X
	<b>Relazione di fine mandato</b>		
	<b>Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso ai documenti amm.vi</b>		X
	<b>Regolamento di organizzazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</b>		
	<b>Regolamento Organismo indipendente di valutazione</b>		
	<b>Regolamento spese di rappresentanza</b>		
	<b>Regolamento dei concorsi e delle assunzioni e delle procedure selettive interne</b>		
	<b>Regolamento pari opportunità</b>		
	<b>Regolamento per il conferimento di incarichi individuali di consulenza e collaborazione, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa</b>		
	<b>Dati sul sistema della responsabilità disciplinare (es. dati sui procedimenti disciplinari avviati e conclusi).</b>		
	<b>Buone prassi</b> (Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi)		
	<b>Elenco dei servizi forniti in rete già disponibili</b> (modulistica, servizi on line, ecc.) e dei servizi di futura attivazione, indicando i relativi tempi previsti	XFp	XFp
	<b>Misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti</b>		
	<b>Registro dei processi automatizzati rivolti al pubblico</b> , con strumenti di verifica a distanza da parte del cittadino sull'avanzamento delle pratiche		
	<b>Piano triennale per il contenimento e la razionalizzazione delle spese di funzionamento.</b>		
<b>Bilancio sociale.</b>			
<b>Regolamento per l'individuazione delle modalità di presentazione dei reclami da parte dei cittadini e delle imprese per la mancata applicazione delle disposizioni delle norme che regolano l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e le imprese).</b>			

1° livello	2° livello	Ponza	Ventotene
Disposizioni generali	<b>Programma triennale anticorruzione e per la trasparenza e l'integrità</b>	X (29/1/2014)	
	Attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e monitoraggio sull'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità		
	<b>Atti generali:</b> direttive, circolari, programmi e istruzioni organizzazione, funzioni, obiettivi, procedimenti	Xp	
	<b>Codice disciplinare</b>		
	<b>Codice di comportamento</b>		
	<b>Burocrazia zero:</b> casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituita da una dichiarazione dell'interessato		
Organizzazione	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> (atto di nomina, curricula)	X	Xp (9/13)
	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> (compensi di Sindaco e assessori, consiglieri, compresi importi per viaggi e missioni)	X	Xp (4/5)
	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> ( dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e compensi		
	<i>Organi di indirizzo politico-amministrativo: 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.</i>		
	<b>Compensi e partecipazioni alle sedute dei consiglieri comunali/provinciali</b>		
	<b>Spese di rappresentanza</b> sostenute dall'Amministrazione e dagli organi di governo		XF (2012)
	<b>Organigramma:</b> articolazione degli uffici	Xp	X
	<b>Organigramma:</b> Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio		
Consulenti e collaboratori	<b>Telefono e posta elettronica</b>	X	X
	<b>Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico</b> (oggetto, durata, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto) <b>curriculum vita e compensi</b> (Dichiarazione negativa nel caso in cui l'amm.ne non abbia conferito o autorizzato incarichi).		X
Personale	<b>Incarichi amm.vi di vertice</b> (segretario comunale e provinciale): Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico e curriculum vita		
	<b>Incarichi amm-vi di vertice:</b> Oggetto dell'incarico e compensi	X	
	<b>Posizioni organizzative:</b> curricula		X
	<b>Conto annuale del personale:</b> dotazione organica e personale in servizio, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali e del costo		X
	<b>Personale non a tempo indeterminato:</b> Pubblicazione trimestrale dei dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali	X	X
	<b>Tassi di assenza,</b> distinti per uffici di livello dirigenziale	X (2/2014)	
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti,</b> con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	X	
	<b>Contrattazione collettiva</b>	X	
	<b>Contrattazione integrativa,</b> con la relazione illustrativa sugli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in base alle richieste dei cittadini.-		
	<b>Monitoraggio</b>		
	<b>OIV – Responsabile misurazione performance:</b> curricula		
<b>OIV:</b> compensi			
Bandi di concorso	<b>Bandi di concorso</b> per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	X	X
	<b>Elenco aggiornato dei bandi in corso,</b> nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.	X	

1° livello	2° livello	Ponza	Ventotene
Performancee	Sistema di misurazione dei risultati (dirigenti e personale)		
	<b>Piano della Performance - Piano esecutivo di gestione</b>	X (2013)	
	<b>Relazione della Performance , comprensivo del “Bilancio di genere”(entro il 30 giugno)</b>		
	<b>Attestazione OIV:</b> documento di validazione della Relazione sulla Performance		
	<b>Ammontare complessivo dei premi stanziati</b> collegati alla performance		
	<b>Ammontare complessivo dei premi distribuiti.</b>		
	<b>Entità del premio mediamente conseguibile</b> dal personale dirigenziale e non dirigenziale e dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata e loro differenziazione nell'utilizzo della premialità.		
	<b>Benessere organizzativo:</b> relazione sull'indagine interna sul benessere organizzativo		
Enti controllati	<b>Società partecipate: entità delle quote di partecipazione</b> , con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amm.ne o delle attività di servizio pubblico affidate.		
	<b>Società partecipate:</b> Incarichi e compensi a amministratori delle società partecipate		
	<b>Rappresentazione grafica</b> che evidenzi i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di diritto privato controllati		
Attività e procedimenti  Scadenza 20 Ottobre 2013	<b>Tipologie di procedimento:</b> Descrizione, riferimenti normativi, nome del responsabile, atti e documenti da allegare all'istanza , termine del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento, strumenti di tutela, amm.va e giurisdizionale		
	<b>Dichiaraz. sostitutive e acquisiz. d'ufficio dati:</b> 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 agli stessi da parte delle amm.ni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR 28/12/2000, n. 445		
	<b>Dichiaraz. sostitutive e acquisiz. d'ufficio dati:</b> Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amm.ne digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.		
	<b>Dichiaraz. sostitutive e acquisiz. d'ufficio dati:</b> Modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.		
Provvedimenti	<b>Provvedimenti organi indirizzo-politico:</b> Pubblicazione e aggiornamento, ogni sei mesi, degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; d) accordi stipulati dall'amm.ne con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi sono pubblicati (nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto), il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	X	Xf
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi:</b> Pubblicazione e aggiornamento, ogni sei mesi, degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con analoghi contenuti e modalità previste per gli organi di indirizzo politico.	X	Xf

1° livello	2° livello	Ponza	Ventotene
<b>Controlli sulle imprese</b>	a) elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento; b) elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare.		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Procedure per l'affidamento e l'esecuzione</b> di opere e lavori pubblici, servizi e forniture (Bandi, operatori invitati, risultati, temi, somme liquidate, ecc.)	X	X
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi e compensi</b>	<b>Criteri e modalità: Regolamento per la concessione di benefici economici</b> a soggetti pubblici e privati e <b>modalità</b>		
	<b>Atti di concessione</b> (elenco annuale): – il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali – il nome di altro soggetto beneficiario; – l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; – modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; – il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto – l'importo del vantaggio economico corrisposto (per importi maggiori di 1.000 euro); – la norma o il titolo a base dell'attribuzione		
<b>bolanci</b>	<b>Bilancio preventivo</b>	Xp (2012)	X (2014)
	<b>Bilancio di previsione triennale</b>		
	<b>Bilancio consuntivo</b>	X (2013)	X (2013)
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati di bilancio</b>		
<b>Beni immobili e gest. patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>		
	<b>Canoni di locazione o affitto</b> , versati o percepiti		
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b> , contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.		
	<b>Costi contabilizzati</b> : Servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, con l'indicazione dei <b>costi</b> contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.		
	<b>Tempi medi di erogazione dei servizi</b> , con riferimento all'esercizio finanziario precedente.		
<b>Pagamenti dell'amm.ne</b>	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b> relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture.		
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b> : per richieste di pagamento		
<b>Opere pubbliche</b>	<b>Opere pubbliche</b> : Documenti di programmazione delle opere pubbliche; linee guida per la valutazione degli investimenti; relazioni annuali; informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Xp	
	<b>Opere pubbliche</b> : Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.	Xp	
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	<b>Pianificazione e governo del territorio</b> : Atti di governo del territorio (piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti). Per ciascuno degli atti sono pubblicati, gli schemi di provvedimento <u>prima che siano portati all'approvazione</u> ; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati		
	<b>Pianificazione e governo del territorio</b> : Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale		
<b>Informazioni ambientali</b>	1) <b>Stato degli elementi dell'ambiente</b> , quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, ecc.); 2) fattori che incidono o possono incidere sull'ambiente, 3) le misure, anche amm.ve: i piani, i programmi, gli accordi ambientali, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2); 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana.		

1° livello	2° livello	Ponza	Ventotene
Anti corruzione	<b>Regolamento per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità</b>		
	<b>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione</b> recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)		
Accesso civico	<b>Accesso civico: Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico</b> , nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		<b>XFp</b>
	<b>Accesso civico: Nome del titolare del potere sostitutivo</b> , attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
Altri contenuti	Linee programmatiche del sindaco e relazione previsionale e programmatica – <b>Relazione di inizio mandato</b>		<b>X</b>
	<b>Relazione di fine mandato</b>		
	<b>Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso ai documenti amm.vi</b>		
	<b>Regolamento di organizzazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</b>		
	<b>Regolamento Organismo indipendente di valutazione</b>		
	<b>Regolamento spese di rappresentanza</b>		
	<b>Regolamento dei concorsi e delle assunzioni e delle procedure selettive interne</b>		
	<b>Regolamento pari opportunità</b>		
	<b>Regolamento per il conferimento di incarichi individuali di consulenza e collaborazione, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa</b>		
	<b>Dati sul sistema della responsabilità disciplinare (es. dati sui procedimenti disciplinari avviati e conclusi).</b>		
	<b>Buone prassi</b> (Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi)		
	<b>Elenco dei servizi forniti in rete già disponibili</b> (modulistica, servizi on line, ecc.) e dei servizi di futura attivazione, indicando i relativi tempi previsti	<b>XFp</b>	<b>XF</b>
	<b>Misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti</b>		
	<b>Registro dei processi automatizzati rivolti al pubblico</b> , con strumenti di verifica a distanza da parte del cittadino sull'avanzamento delle pratiche		
	<b>Piano triennale per il contenimento e la razionalizzazione delle spese di funzionamento.</b>		
<b>Bilancio sociale.</b>			
<b>Regolamento per l'individuazione delle modalità di presentazione dei reclami da parte dei cittadini e delle imprese per la mancata applicazione delle disposizioni delle norme che regolano l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e le imprese).</b>			