



COMUNE DI MUSSOMELI

(Libero Consorzio comunale di Caltanissetta)
Piazza della Repubblica n. 1 - 93014 Mussomeli Tel. 0934/961111 - Fax 0934/991227
PEC: comunemussomeli@legalmail.it

SEGRETARIO GENERALE
RPCT

Prot. n. 10355 del 16 giugno 2020

OGGETTO: Rilevazione Dati sulla Trasparenza 2020- Direttiva

Ai Responsabili delle Aree
Amministrativa
Finanziaria
Tecnica
Vigilanza

e p.c. Al Sindaco
Agli Assessori Comunali
SEDE

Facendo seguito alle diverse note che si sono succedute in merito agli obblighi di trasparenza gravanti sugli enti pubblici, e in particolare: la Nota n. 307 del 7 gennaio 2019 ad oggetto “Trasparenza e prevenzione della corruzione. Direttiva”, pubblicata sul sito web comunale-amministrazione trasparente- sotto la voce “Direttive del Segretario Generale”, le cui incombenze sono richiamate in ogni verbale sul controllo successivo di regolarità amministrativa nonché il Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione e Trasparenza 2019/2021 e il Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione e Trasparenza 2020/2022, pubblicati sul sito web comunale-amministrazione trasparente- sotto la voce Prevenzione “Altri contenuti”,

SI DISPONE

che i responsabili di area in indirizzo, provvedano, ove ancora non provveduto, alla sistemazione dei dati che seguono sul sito “Amministrazione Trasparente” rappresentando l’urgenza tenuto conto che entro il 30 giugno 2020 è necessario svolgere la rilevazione dei dati sulla trasparenza di cui alla delibera ANAC n.213 del 4 marzo 2020.

Sezione Consulenti e Collaboratori

“Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato”

-Per ciascun titolare di incarico:

- 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo;
- 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali;

3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;

-Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)

-Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Bandi di concorso

“Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori*

(* Nuovo obbligo di pubblicazione vigente in relazione a concorsi banditi o conclusi a partire dal 1 gennaio 2020)

Attività e procedimenti

Per ciascuna tipologia di procedimento:

- 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili
- 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria
- 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
- 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
- 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano
- 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante
- 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione
- 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli
- 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
- 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento
- 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

Per i procedimenti ad istanza di parte:

- 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni
 - 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze
- Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte

delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

-Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

-Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro

Per ciascun atto:

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

Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro

Servizi erogati

-Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici

-Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio

-Sentenza di definizione del giudizio

-Misure adottate in ottemperanza alla sentenza

-Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo

-Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata

-Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete

Informazioni ambientali

Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:

1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi

2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente

3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse

- 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse
 - 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale
 - 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore
- Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.

Nel confidare nella collaborazione richiesta con la presente e nel rammentare che i riferimenti normativi sono reperibili nelle norme del D.Lgs. 33/2013, si invitano le SS.LL. in indirizzo a dare un cenno di riscontro in merito entro e non oltre il 25 giugno 2020. A tal fine, potranno dar corso ai suddetti adempimenti attraverso il personale inserito nell'Ufficio della Trasparenza istituito con Determinazione del Segretario Generale n. 1 del 7 gennaio 2020
Si rimane a disposizione per ogni eventuale chiarimento.

Mussomeli, 15 giugno 2020

Il Segretario Generale
(in funzione di RPCT)
D.ssa Lucia Maniscalco