



COMUNE DI PISA  
IL SEGRETARIO GENERALE

Piazza Facchini n. 16 – Pisa  
tel. 050 910200  
fax: 050 910361  
email:  
segretario.generale@comune.pisa.it

Prot. n. 48438

Pisa 27 settembre 2013

Ai Dirigenti

Ai Coordinatori di area

Oggetto: misure transitorie per l'attuazione del decreto legislativo n. 33/2013 in materia di pubblicità e trasparenza

Riallacciandomi alla mia precedente nota del 12 aprile scorso (prot. n. 17785) e a seguito della mia nomina a Responsabile per la Trasparenza, fornisco le indicazioni che seguono per compiere ulteriori passi verso il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal decreto legislativo n. 33/2013.

Preciso fin da subito che questa circolare rappresenta uno strumento di lavoro "intermedio", in attesa di elaborare la pianificazione degli interventi da operare sulla Rete Civica e l'organizzazione dei contenuti da inserirvi, a seguito della indispensabile creazione della struttura appositamente dedicata.

Lo scopo di questa circolare è, quindi, quello di consentire un agevole adempimento degli obblighi di pubblicità più urgenti e un'altrettanto semplice manutenzione dei dati e delle informazioni.

Come è noto, il Responsabile della Rete Civica ha già provveduto a creare e organizzare la sezione "Amministrazione Trasparente" (con accesso diretto dalla Home Page).

In proposito, tuttavia, segnalo che, a seguito di una seppur sommaria verifica, è emerso che Amministrazione Trasparente non contiene, se non in minima parte, i dati, le informazioni e i documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria.

E' indispensabile, quindi, provvedere in tempi rapidissimi a popolare Amministrazione Trasparente.

A questo scopo, tutte le strutture dell'ente provvederanno, ciascuna per i contenuti successivamente indicati in dettaglio, ad adempiere gli obblighi di pubblicità, osservando scrupolosamente le direttive del Responsabile della Rete Civica, cui sono specificamente affidati compiti di direzione e coordinamento delle relative attività.

Inoltre, in ogni struttura dell'ente, dovrà essere individuato, entro dieci giorni dalla data della presente nota, un responsabile interno per la trasparenza, cui sono espressamente demandati i compiti relativi all'attuazione, al coordinamento e al monitoraggio delle varie attività e operazioni contenute nelle disposizioni del Segretario Generale / Responsabile per la Trasparenza e del Responsabile della Rete Civica.

Il Responsabile interno per la trasparenza deve essere in possesso di capacità personali e competenze professionali idonee allo svolgimento delle attività in questione.

Per le Direzioni facenti parte di un'Area di coordinamento può essere nominato un unico responsabile interno, facente capo al Coordinatore.

Prima di procedere all'individuazione dei contenuti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ricordo gli obblighi connessi al rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali (si veda l'articolo 9 del Regolamento comunale sulla Trasparenza).

Segnalo anche che, strettamente collegato agli adempimenti in materia di pubblicità, è l'istituto dell' "accesso civico", introdotto e disciplinato dall'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013.

La norma introduce il nuovo diritto del cittadino, in quanto tale, a vedere pubblicati le informazioni, i documenti e i dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione (e riassunti sinteticamente sopra).

Nel caso in cui questi non siano presenti sulla Rete Civica, il cittadino, senza motivazione e senza necessità di provare in alcun modo la propria legittimazione (in questo, oltre al fatto che si tratta consiste la differenza tra l'accesso civico e il tradizionale diritto di accesso), può richiedere che vengano resi pubblici o che gli vengano trasmessi.

Al diritto del cittadino corrisponde il dovere dell'Amministrazione di pubblicare i materiali mancanti (entro 30 giorni dalla richiesta) e, alternativamente, di trasmetterli al richiedente o indicargli il link al quale questi sono disponibili.

Come avrete già avuto modo di osservare, "Amministrazione Trasparente" è articolata in sottosezioni di primo e secondo livello, secondo lo schema contenuto nella tabella allegata al decreto.

Prima di tutto, chiedo al Responsabile della Rete Civica di eliminare da "Amministrazione Trasparente":

- la sottosezione di II livello "Oneri informativi per cittadini e imprese", in quanto si tratta di un obbligo imposto alle sole Amministrazioni dello Stato; sarà la revisione del Programma Triennale Trasparenza e Integrità a valutare la previsione di questa ulteriore forma di pubblicità anche per il Comune (articolo 34)
- la sottosezione di II livello "Strutture sanitarie private accreditate", in quanto si tratta di obbligo posto a carico degli enti del Servizio Sanitario (articolo 41).

Dei contenuti soggetti a pubblicazione obbligatoria, alcuni fanno capo a tutte le Direzioni; altri sono specifici e riferiti solo ad alcune e si aggiungono ai precedenti.

Gli obblighi di pubblicazione sono contenuti in tabelle organizzate per sottosezioni di vari livelli: le sottosezioni di I livello (indicate sopra le tabelle, per motivi di spazio) e le sottosezioni di II livello corrispondono all'organizzazione di "Amministrazione Trasparente" (così come prevista dal decreto e attuata dal Responsabile della Rete Civica); le sottosezioni di III e IV livello costituiscono, ovviamente, ulteriori articolazioni e specificazioni delle precedenti e rappresentano la "personalizzazione" della Rete Civica di Pisa, rispetto alle disposizioni statali.

Di conseguenza **tutte le Direzioni**, devono inserire in Amministrazione Trasparente i seguenti contenuti, così organizzati:

**Sottosezione I livello: Organizzazione**

| Sotto sezione II livello | Sotto sezione III livello      | Sotto sezione IV livello                  |
|--------------------------|--------------------------------|---|
| Articolazione uffici     | Organizzazione della direzione | Rappresentazione grafica MICROSTRUTTURA   |
|                          |                                | Dirigente                                 |
|                          |                                | Articolazione in Uffici e PO              |
|                          |                                | Responsabile/i di uffici e UO             |
|                          |                                | contatti (telefoni mail) sedi e orari     |
|                          |                                | Attività e competenze                     |
|                          |                                | Procedimenti assegnati [LINK]             |
|                          |                                | personale assegnato                       |
|                          |                                | ripartizione del personale sulle attività |
|                          |                                | risorse finanziarie assegnate             |

La rappresentazione grafica della microstruttura dovrebbe (se possibile, anche in un secondo momento) essere “linkabile” ai contenuti relativi ai singoli Uffici e alle singole UO.

Per quanto riguarda le attività e le competenze, il personale assegnato, la ripartizione del personale sulle attività e le risorse finanziarie, può essere fatto utile riferimento agli atti di microstruttura approvati dai singoli dirigenti.

Bisogna procedere nello stesso modo anche per le tre aree di coordinamento.

Per quanto riguarda i procedimenti assegnati è sufficiente attivare un link alla sottosezione III livello della tabella che segue.

### **Sottosezione I livello: Attività e procedimenti**

| Sotto sezione II livello    | Sotto sezione III livello                             | Sotto sezione IV livello |
|-----------------------------|---|--------------------------|
| Procedimenti amministrativi | Elenco dei procedimenti di competenza della Direzione |                          |

La sottosezione di III livello contiene l’elenco dei procedimenti amministrativi assegnati alla Direzione.

Ogni procedimento elencato deve essere linkabile a una scheda riepilogativa elaborata secondo lo schema contenuto nell’allegato A.

Preciso fin da ora che tutti gli schemi contenuti negli allegati potrebbero essere anche fatti oggetto di specifiche form da compilare informaticamente. Chiedo, quindi, al Responsabile della Rete Civica di valutare la fattibilità e, soprattutto, l’utilità e l’opportunità di una soluzione del genere.

Sul punto specifico, ricordo che, in base al vigente Regolamento sul procedimento amministrativo, ogni dirigente deve provvedere ad adempiere gli obblighi contenuti negli articoli 7 e 8.

### **Sottosezione I livello: Consulenti e collaboratori**

| Sotto sezione II livello          | Sotto sezione III livello | Sotto sezione IV livello |
|-----------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Elenco collaboratori e consulenti |                           |                          |

La sottosezione di II livello contiene l’elenco degli incarichi conferiti dalla Direzione.

Ogni incarico elencato deve essere linkabile a una scheda riepilogativa elaborata secondo lo schema contenuto nell’allegato B.

Chiedo al Responsabile della Rete Civica di verificare l’esistenza e la fattibilità di un “meccanismo informatico” che consenta di creare, in automatico, l’Elenco dei collaboratori e consulenti (articolo 15, comma 2), estrapolando i dati dallo schema dell’allegato B.

Sul punto, ricordo che, in base a quanto previsto dall’articolo 15, comma 2, del decreto legislativo n. 33, la pubblicazione in questa forma è condizione di efficacia del provvedimento di attribuzione dell’incarico e della liquidazione dei compensi.

### **Sottosezione I livello: Provvedimenti**

| Sotto sezione II livello                         | Sotto sezione III livello                          | Sotto sezione IV livello   |
|--|--|----------------------------|
| Provvedimenti degli organi di indirizzo politico | Deliberazioni del Consiglio                        | elenco delle deliberazioni |
|  | Deliberazioni della Giunta                         | elenco delle deliberazioni |
|  | Ordinanze del Sindaco (e degli Assessori delegati) | elenco delle ordinanze     |
|  | Decreti del Sindaco (e degli Assessori delegati)   | elenco dei decreti         |
| Provvedimenti del dirigente o della PO           | Autorizzazioni                                     | elenco dei provvedimenti   |
|  | Concessioni  | elenco dei provvedimenti   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Determinazioni per la scelta del contraente                      | elenco delle determinazioni                              |
|  | esito concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale  | elenco delle determinazioni                              |
|  | esito concorsi e prove selettive per le progressioni di carriera | elenco delle determinazioni                              |
|  | accordi articolo 11 legge n. 241/1990                            | elenco accordi (con indicazione sintetica del contenuto) |
|  | accordi articolo 15 legge n. 241/1990                            | elenco accordi (con indicazione sintetica del contenuto) |
|  | accordi di programma   | elenco accordi (con indicazione sintetica del contenuto) |

Ovviamente si tratta di una tabella riepilogativa generale, riferita a tutte le strutture dell'ente.

Per quanto riguarda i provvedimenti dirigenziali, ogni Direzione dovrà organizzare la sottosezione di III livello in base alla tipologia di provvedimenti effettivamente adottati (per esempio, ovviamente, solo la Direzione Personale inserirà i contenuti relativi ai concorsi).

Nel caso in cui vi fossero altre tipologie di provvedimenti di competenza dirigenziale è possibile inserire ulteriori "voci" nella sottosezione di III livello.

La sottosezione di IV livello contiene l'elenco dei vari provvedimenti adottati o rientranti nelle materie di competenza della Direzione.

Per ogni provvedimento, la pubblicazione deve avvenire mediante una scheda riepilogativa elaborata secondo lo schema contenuto nell'allegato C.

Sebbene la norma preveda un obbligo di pubblicazione semestrale, si suggerisce di elaborare la scheda contestualmente all'adozione del provvedimento e di pubblicarla immediatamente dopo l'adozione (così da non dimenticarlo).

### **Sottosezione I livello: Contributi e vantaggi economici**

| Sotto sezione II livello          | Sotto sezione III livello | Sotto sezione IV livello |
|-----------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Criteri e modalità di concessione |                           |                          |
| Provvedimenti di concessione      | elenco provvedimenti      |                          |
| Albo dei beneficiari              |                           |                          |

La sottosezione di III livello contiene l'elenco dei provvedimenti di attribuzione di benefici e vantaggi economici adottati dalla Direzione.

Per ogni provvedimento, la pubblicazione deve essere accompagnata da una scheda riepilogativa elaborata secondo lo schema contenuto nell'allegato D, da elaborare e pubblicare, insieme al provvedimento di concessione, immediatamente dopo l'adozione. Anche in questo caso, chiedo al Responsabile della Rete Civica di individuare un meccanismo informatico che consenta di creare, in automatico, l'Albo dei beneficiari (articolo 27), estrapolando i dati dallo schema dell'allegato D.

Infine, segnalo la necessità di individuare soluzioni informatiche adeguate per la pubblicazione dei provvedimenti plurimi, riferiti a un rilevante numero di beneficiari (per esempio: i provvedimenti che assegnano contributi per gli affitti; i provvedimenti che dispongono il pagamento dei compensi ai componenti dei seggi elettorali, e così via).

In relazione, poi, alla concessione di benefici e vantaggi economici in genere, è indispensabile, a questo punto, fare alcune precisazioni.

L'articolo 18 del decreto legge n. 83/2012, quello che prevedeva la creazione della sezione "Amministrazione Aperta", non è più vigente, in quanto espressamente abrogato dal decreto legislativo 33.

Prima di tutto, quindi, l'attuale sistema per l'adempimento dell'obbligo previsto da questa norma deve essere o del tutto eliminato dall'intera struttura della Rete Civica (e sostituito da un sistema conforme alle nuove disposizioni normative, di cui in seguito), o adeguato velocemente alla nuova disciplina.

Infatti, per quanto riguarda i benefici economici, in generale, la disciplina è ora contenuta nell'articolo 26, comma 2, del decreto legislativo n. 33.

Questa norma prevede:

- a) l'obbligo di pubblicare i provvedimenti che attribuiscono vantaggi economici in genere di importo superiore a 1000 euro;
- b) l'obbligo di pubblicare i provvedimenti che attribuiscono vantaggi economici in genere *“di importo complessivo superiore a 1000 euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario”*.

Se questi provvedimenti non vengono pubblicati nelle forme previste dal decreto, non producono alcun effetto giuridico (la pubblicazione è condizione di efficacia).

Ovviamente, nessun problema per i provvedimenti indicati nella lettera a), che saranno pubblicati a cura delle strutture che li hanno adottati.

Le difficoltà, interpretative e operative, sorgono, invece, in relazione ai provvedimenti indicati nella lettera b).

Questa norma, infatti, impone la pubblicazione anche dei provvedimenti che, pur, singolarmente presi, di importo inferiore o pari a 1000 euro, attribuiscono allo stesso beneficiario vantaggi economici di importo complessivo superiore ai 1000 euro l'anno.

In questi casi, secondo le indicazioni fornite dalla CIVIT (del. n. 59/2013) deve essere pubblicato il provvedimento che comporta il superamento del limite annuo dei 1000 euro, facendo riferimento anche ai provvedimenti che hanno concorso, in precedenza, al superamento della soglia.

La difficoltà operativa, in questi casi, deriva dalla circostanza che i vari vantaggi economici possono essere attribuiti da diverse strutture organizzative, all'insaputa, per così dire, l'una dell'altra.

Poiché l'unica struttura organizzativa in grado di monitorare in corso d'anno l'attribuzione di vantaggi economici allo stesso beneficiario risulta essere la direzione Finanze, invito questa Direzione e il Responsabile della Rete Civica a individuare una soluzione operativa, adeguata per consentire il corretto e semplice adempimento di questo obbligo.

Da un punto di vista giuridico preciso fin da ora che non è consentito risolvere il problema pubblicando tutti i provvedimenti attributivi di vantaggi (indipendentemente dal loro ammontare), per contrasto con le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

Un'altra novità di rilievo relativa alla materia dei vantaggi economici è rappresentata dalla parziale reintroduzione dell'operatività delle norme in materia di trattamento dei dati personali; operatività che, invece, era stata esclusa dalla formulazione dell'articolo 18 citato.

Quindi e in sintesi, in applicazione del comma 4 dell'articolo 26 del decreto, i provvedimenti che attribuiscono vantaggi economici a persone fisiche a causa di situazioni di disagio economico e/o sociale o per motivi di salute devono essere pubblicati senza l'indicazione dei dati personali dei beneficiari.

Analogamente, devono essere eliminati o oscurati i dati personali dei beneficiari da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o a situazioni di disagio.

In ogni caso, per la corretta applicazione delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, occorre fare riferimento all'articolo 9 del Regolamento comunale sulla Trasparenza, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 23 aprile 2013.

Nel caso in cui vengano attivate procedure per la fornitura di beni e servizi, le Direzioni devono inserire in Amministrazione Trasparente:

**Sottosezione I livello: Bandi di gara e contratti**

| Sotto sezione II livello | Sotto sezione III livello                            | Sotto sezione IV livello |
|--------------------------|--|--------------------------|
| Acquisto beni            | Elenco delle procedure di acquisto                   |                          |
| Fornitura di servizi     | Elenco delle procedure per l'acquisizione di servizi |                          |

La sottosezione di III livello contiene l'elenco dei beni e dei servizi in corso di acquisizione.

Ogni acquisto di beni e fornitura di servizi elencato deve essere linkabile a una scheda riepilogativa elaborata secondo gli schemi contenuti negli allegati E ed F.

**Sottosezione di I livello: Interventi straordinari e di emergenza**

| Sotto sezione II livello | Sotto sezione III livello | Sotto sezione IV livello |
|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Elenco provvedimenti     |                           |                          |

La Sottosezione di II livello contiene l'elenco dei provvedimenti contingibili e urgenti e i provvedimenti a carattere straordinario adottati in caso di emergenze o calamità naturali.

Ogni provvedimento deve essere linkabile a una scheda riepilogativa elaborata secondo lo schema contenuto nell'allegato G.

Come già anticipato, oltre ai contenuti indicati sopra, comuni a tutta la struttura comunale, alcune Direzioni devono inserire contenuti specifici, di seguito indicati.

**Direzione Segreteria del Consiglio Comunale**

**Sottosezione I livello: Organizzazione**

| Sotto sezione II livello                    | Sotto sezione III livello                      | Sotto sezione IV livello  |
|---|--|---|
| Organi di indirizzo politico amministrativo | Consiglio Comunale / Consiglieri               | atto di proclamazione e durata del mandato                            |
|   |  | curriculum  |
|   |  | compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                     |
|   |  | spese per viaggi e missioni   |
|   |  | assunzione di altre cariche (pubbliche / private) e relativi compensi |
|   |  | altri incarichi a carico della finanza pubblica e relativi compensi   |
|   |  | notizie legge n. 441/1982   |
|   | Sanzioni per la mancata comunicazione dei dati |   |

**Direzione Segreteria Organi Istituzionali**

**Sottosezione I livello: Organizzazione**

| Sotto sezione II livello                    | Sotto sezione III livello   | Sotto sezione IV livello  |
|---|-----------------------------|---|
| Organi di indirizzo politico amministrativo | Sindaco                     | atto di proclamazione e durata del mandato                            |
|   |                             | curriculum  |
|   |                             | compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                     |
|   |                             | spese per viaggi e missioni   |
|   |                             | assunzione di altre cariche (pubbliche / private) e relativi compensi |
|   |                             | altri incarichi a carico della finanza pubblica e relativi compensi   |
|   |                             | notizie legge n. 441/1982   |
|   | Giunta Comunale / Assessori | atto di nomina e durata del mandato                                   |
|   |                             | curriculum  |
|   |                             | compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                     |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | spese per viaggi e missioni   |
|  |  | assunzione di altre cariche (pubbliche / private) e relativi compensi |
|  |  | altri incarichi a carico della finanza pubblica e relativi compensi   |
|  |  | notizie legge n. 441/1982   |
|  | Sanzioni per la mancata comunicazione dei dati |   |

Colgo l'occasione per ricordare a entrambe le Direzioni che le notizie previste dalla legge n. 441/1982 devono riguardare anche il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, a condizione che vi consentano (articolo 14, comma 1, lettera f). Deve essere pubblicato il mancato consenso, ove ne ricorra il caso.

**Direzione Personale**  
**Sottosezione di I livello: Personale**

| Sotto sezione II livello            | Sotto sezione III livello  | Sotto sezione IV livello  |
|-------------------------------------|----------------------------|---|
| Incarichi amministrativi di vertice | Segretario Generale        | atto di conferimento dell'incarico  |
|                                     |                            | funzioni, compiti e attività  |
|                                     |                            | curriculum  |
|                                     |                            | altri incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA |
|                                     |                            | altre cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA   |
|                                     |                            | attività libero professionali   |
|                                     | Coordinatori di area       | compensi  |
|                                     |                            | atto di conferimento dell'incarico  |
|                                     |                            | funzioni, compiti e attività  |
|                                     |                            | curriculum  |
|                                     |                            | altri incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA |
|                                     |                            | altre cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA   |
| Dirigenti                           | Dirigenti di ruolo         | attività libero professionali   |
|                                     |                            | compensi  |
|                                     |                            | atto di conferimento dell'incarico  |
|                                     |                            | funzioni, compiti e attività  |
|                                     |                            | curriculum  |
|                                     |                            | altri incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA |
|                                     | Dirigenti non di ruolo     | altre cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA   |
|                                     |                            | attività libero professionali   |
|                                     |                            | compensi  |
|                                     |                            | modalità di selezione   |
|                                     |                            | atto di conferimento dell'incarico  |
|                                     |                            | funzioni, compiti e attività  |
|                                     | Dirigenti articolo 90 TUEL | curriculum  |
|                                     |                            | altri incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA |
|                                     |                            | altre cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA   |
|                                     |                            | attività libero professionali   |
|                                     |                            | compensi  |
|                                     |                            | atto di conferimento dell'incarico  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Posizioni organizzative                          | atto di conferimento dell'incarico  |  |
|  | funzioni, compiti e attività  |  |
|  | curriculum  |  |
| Dotazione organica                               | dotazione organica (con distribuzione tra mansioni, aree professionali e uffici)                            |  |
|  | personale effettivamente in servizio (con distribuzione tra mansioni, aree professionali e uffici)          |  |
|  | costo complessivo del personale, articolato per aree professionali e uffici                                 |  |
| Personale non a tempo indeterminato              | tipologie di rapporto e modalità di selezione   |  |
|  | distribuzione tra mansioni, aree professionali e uffici   |  |
|  | costo del personale, articolato per aree professionali, categorie e mansioni                                |  |
| Uffici di diretta collaborazione organi politici | personale di ruolo in servizio (differenziato per per aree professionali, categorie e mansioni)             |  |
|  | costo del personale, articolato per aree professionali, categorie e mansioni                                |  |
|  | personale non a tempo indeterminato ( distinzione per tipologia di rapporto, aree professionali e mansioni) |  |
| Tassi di assenza                                 |   |  |
| Incarichi ai dipendenti                          | autorizzazioni incarichi esterni (per ogni incarico durata e compenso)                                      |  |
|  | incarichi conferiti ai propri dipendenti (per ogni incarico durata e compenso)                              |  |
| Contratto collettivo                             |   |  |
| Contratto integrativo                            |   |  |
| Codice disciplinare                              |   |  |
| Dati sul benessere organizzativo                 |   |  |
| OIV  | curriculum componenti   |  |
|  | compensi  |  |

## Direzione Personale

### Sottosezione di I livello: Bandi

| Sotto sezione II livello                          | Sotto sezione III livello | Sotto sezione IV livello |
|---|---------------------------|--------------------------|
| Concorsi e selezioni per il personale             |                           |                          |
| Concorsi e selezioni per progressioni di carriera |                           |                          |

## Direzione Personale

### Sottosezione di I livello: Performance

| Sotto sezione II livello                                     | Sotto sezione III livello | Sotto sezione IV livello |
|--|---------------------------|--------------------------|
| Piano della Performance                                      |                           |                          |
| Relazione sulla Performance                                  |                           |                          |
| Ammontare complessivo dei premi stanziati                    |                           |                          |
| Dati relativi ai premi distribuiti                           |                           |                          |
| misura del premio mediamente conseguibile da dirigenti e non |                           |                          |
| dati sulla distribuzione del trattamento accessorio          |                           |                          |



## Direzione Finanze

### Sottosezione di I livello: Enti controllati

| Sotto sezione II livello                           | Sotto sezione III livello                      | Sotto sezione IV livello |
|--|--|--------------------------|
| Rappresentazione grafica                           |  |                          |
| Enti pubblici vigilati (per ciascuno)              | ragione sociale                                |                          |
|  | funzioni e attività svolte                     |                          |
|  | servizi pubblici affidati                      |                          |
|  | misura e durata della partecipazione           |                          |
|  | oneri finanziari                               |                          |
|  | rappresentanti del comune e relativi compensi  |                          |
|  | risultati di bilancio ultimi tre esercizi      |                          |
|  | link al sito istituzionale                     |                          |
| Società partecipate (per ciascuna)                 | ragione sociale                                |                          |
|  | funzioni e attività svolte a favore del Comune |                          |
|  | servizi pubblici affidati                      |                          |
|  | misura e durata della partecipazione           |                          |
|  | oneri finanziari                               |                          |
|  | rappresentanti del comune e relativi compensi  |                          |
|  | risultati di bilancio ultimi tre esercizi      |                          |
|  | link al sito istituzionale                     |                          |
| Enti di diritto privato controllati (per ciascuno) | ragione sociale                                |                          |
|  | funzioni e attività svolte a favore del Comune |                          |
|  | servizi pubblici affidati                      |                          |
|  | misura e durata della partecipazione           |                          |
|  | oneri finanziari                               |                          |
|  | rappresentanti del comune e relativi compensi  |                          |
|  | risultati di bilancio ultimi tre esercizi      |                          |
|  | link al sito istituzionale                     |                          |

La rappresentazione grafica deve illustrare e chiarire i rapporti tra il Comune e gli enti controllati.

Nei siti istituzionali degli enti controllati, ai quali deve essere attivato specifico link, devono essere pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e i soggetti titolari di incarichi, secondo le disposizioni degli articoli 14 e 15.

La Direzione Finanze provvederà a controllarne il corretto adempimento delle istruzioni che verranno fornite agli enti controllati con apposita e specifica nota..

Ricordo che la pubblicazione delle informazioni contenute nella tabella precedente impedisce di erogare a questi soggetti qualunque somma a qualsiasi titolo

## Direzione Finanze

### Sottosezione di I livello: Bilanci

| Sotto sezione II livello                                  | Sotto sezione III livello | Sotto sezione IV livello |
|---|---------------------------|--------------------------|
| Bilancio preventivo                                       |                           |                          |
| Bilancio consuntivo                                       |                           |                          |
| Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio |                           |                          |

Oltre agli atti ufficiali, è necessario pubblicarne anche una versione semplificata e aggregata, anche utilizzando rappresentazioni grafiche e schemi illustrativi, per renderli comprensibili a chiunque.

## Direzione Finanze

### Sottosezione di I livello: Pagamenti

| Sotto sezione II livello                 | Sotto sezione III livello | Sotto sezione IV livello |
|--|---------------------------|--------------------------|
| Indicatore di tempestività dei pagamenti |                           |                          |
| IBAN e modalità di pagamento informatico |                           |                          |

## Direzione Patrimonio

### Sottosezione di I livello: Beni immobili

| Sotto sezione II livello | Sotto sezione III livello | Sotto sezione IV livello |
|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Patrimonio immobiliare   | Immobili di proprietà     |                          |
|                          | Immobili a disposizione   |                          |
| Canoni                   | Canoni versati            |                          |
|                          | Canoni percepiti          |                          |

Per ogni immobile deve essere pubblicata una scheda riepilogativa contenente le informazioni rilevanti (a titolo di esempio: ubicazione, descrizione, identificativi catastali, rendita, valore, utilizzo, interventi sull'immobile, costo degli interventi, e così via).

## Direzione Urbanistica

### Sottosezione di I livello: Pianificazione e governo del territorio

| Sotto sezione II livello          | Sotto sezione III livello   | Sotto sezione IV livello |  |
|-----------------------------------|---|--------------------------|--|
| Piano strutturale                 | proposta deliberazione di adozione  |                          |  |
|                                   | delibera adozione   |                          |  |
|                                   | osservazioni  |                          |  |
|                                   | proposta deliberazione approvazione   |                          |  |
|                                   | delibera approvazione   |                          |  |
|                                   | allegati tecnici  |                          |  |
| Regolamento Urbanistico           | proposta deliberazione di adozione  |                          |  |
|                                   | delibera adozione   |                          |  |
|                                   | osservazioni  |                          |  |
|                                   | proposta deliberazione approvazione   |                          |  |
|                                   | delibera approvazione   |                          |  |
|                                   | allegati tecnici  |                          |  |
| Piani attuativi (e loro varianti) | soggetto proponente, data e oggetto della proposta (piani a iniziativa privata) |                          |  |
|                                   | proposta deliberazione di adozione  |                          |  |
|                                   | delibera adozione   |                          |  |
|                                   | osservazioni  |                          |  |
|                                   | proposta deliberazione approvazione   |                          |  |
|                                   | delibera approvazione   |                          |  |
|                                   | allegati tecnici  |                          |  |
|                                   | convenzione urbanistica   |                          |  |
|                                   | opere di urbanizzazione realizzate a scomputo oneri                             |                          | Opere oggetto dello scomputo                         |
|                                   |   |                          | Atti di approvazione delle opere a scomputo          |
|                                   |   |                          | Soggetto attuatore                                   |
|                                   |   |                          | Costo delle opere                                    |
|                                   |   |                          | Oneri di urbanizzazione da pagare / oneri scomputati |
|                                   |   |                          | convenzione urbanistica LINK                         |
|                                   |   | elaborati progettuali    |  |
|                                   | tempi di realizzazione delle opere  |                          |  |
|                                   | collaudi  |                          |  |

Ricordo che, in base a quanto dispone l'articolo 39 comma 3 del decreto, la pubblicazione in questa forma di tutti gli atti indicati è condizione per l'acquisizione di efficacia dei provvedimenti adottati.

**Direzione Pianificazione Urbanistica di area**  
**Sottosezione di I livello: Pianificazione e governo del territorio**

| Sotto sezione II livello | Sotto sezione III livello           | Sotto sezione IV livello |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Pianificazione di area   | proposta deliberazione di adozione  |                          |
|                          | delibera adozione                   |                          |
|                          | osservazioni                        |                          |
|                          | proposta deliberazione approvazione |                          |
|                          | delibera approvazione               |                          |
|                          | allegati tecnici                    |                          |

Anche in questo caso, la pubblicazione in questa forma di tutti gli atti indicati è condizione per l'acquisizione di efficacia dei provvedimenti adottati.

**Area Sviluppo del Territorio**  
**Sottosezione di I livello: Bandi di gara e contratti**

| Sotto sezione II livello | Sotto sezione III livello   | Sotto sezione IV livello |
|--------------------------|---|--------------------------|
| Opere pubbliche          | Elenco delle opere da realizzare, in corso di realizzare e realizzate |                          |

La Sottosezione di III livello deve contenere l'elenco delle opere in corso di affidamento e/o realizzazione e realizzate..

Ogni opera elencata deve essere linkabile a una scheda riepilogativa elaborata secondo lo schema contenuto nell'allegato H (che, peraltro, sembrerebbe corrispondere a quello già presente sulla Rete).

Il costo unitario dell'opera è inteso come costo complessivo effettivo dell'opera completata e funzionale; di conseguenza questo deve ricomprendere anche tutti i costi e le spese non derivanti dal contratto di appalto.

Ricordo che in questa sezione devono essere inserite anche le opere realizzate dalle società.

**Area Sviluppo del Territorio**  
**Sottosezione di I livello: Opere Pubbliche**

| Sotto sezione II livello | Sotto sezione III livello | Sotto sezione IV livello |
|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Programma triennale      |                           |                          |
| Elenco annuale           |                           |                          |
| Opere Pubbliche          |                           |                          |

La Sottosezione di II livello Opere Pubbliche corrisponde (e, di conseguenza, sarà necessario soltanto attivare un link) alla Sottosezione contenuta nella Sottosezione di I livello – Bandi e contratti (vedi immediatamente sopra).

**Direzione Ambiente – Emas**  
**Sottosezione di I livello: Informazioni ambientali**

Le informazioni ambientali dovranno essere organizzate e pubblicate nelle varie sottosezioni in base a quanto stabilito dall'articolo 40 del decreto legislativo n. 33/2013 e dagli articoli 2, comma 1, lettera a), e 10 del decreto legislativo n. 195/2005.

Ricordo, infine, che la violazione e/o l'inadempimento degli obblighi di pubblicità costituiscono (articolo 46):

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- fattispecie (in relazione alla gravità della condotta) di responsabilità disciplinare;
- elemento di valutazione della performance (a questo proposito ricordo che gli adempimenti in materia di trasparenza rappresentano il quasi totale contenuto del Piano della Performance 2013);
- eventuale responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione.

Distinti saluti

Il Segretario Generale  
Responsabile per la Trasparenza  
*(Dott.ssa Angela Nobile)*

Allegato A – Scheda PROCEDIMENTI

|   |  |
|---|--|
| Procedimento  | <b>Inserire la denominazione del procedimento</b><br><b>Inserire una breve descrizione del procedimento</b>  |
| Cosa bisogna fare   | Per attivare il procedimento è necessario presentare ( <b>indicare quale; le alternative sono:</b> )<br>richiesta di autorizzazione<br>richiesta di concessione<br>domanda di partecipazione<br>segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA)<br>comunicazione<br>altro _____  |
| A chi rivolgersi per avere informazioni e presentare e seguire la pratica   | <b>Indicare: Direzione, Ufficio o UO competente; indirizzo completo; orari di apertura; telefoni; indirizzo mail</b>   |
| Chi è il Responsabile?  | <b>Indicare: nominativo del Responsabile del Procedimento; telefono; mail; indirizzo; orari di ricevimento</b>   |
| Quali moduli bisogna utilizzare?  | <b>Inserire il LINK al modulo per attivare il procedimento, corredato dalle istruzioni per la compilazione</b><br><b><u>Nelle istruzioni per la compilazione bisogna specificare quali sono le conseguenze della scorretta o incompleta compilazione</u></b>   |
| Cosa bisogna allegare al modulo?  | <b>Inserire l'elenco dei documenti da allegare al modulo e il numero di copie di ciascun documento da allegare</b><br><b><u>Specificare le conseguenze della scorretta o incompleta presentazione dei documenti</u></b>  |
| Cosa rilascia il Comune?  | Il Comune ( <b>specificare il caso; le alternative sono:</b> )<br>rilascia un'autorizzazione<br>rilascia una concessione<br>approva una graduatoria<br>non rilascia nessun provvedimento e si può svolgere l'attività subito dopo avere presentato la scia<br>non rilascia nessun provvedimento e si può svolgere l'attività subito dopo avere presentato la comunicazione |
| Chi ( <b>specificare</b> ) rilascia l'autorizzazione?<br>rilascia la concessione?<br>approva la graduatoria?<br><b>(da non inserire in caso di scia o comunicazione)</b>  | <b>Indicare: qualifica e nominativo; telefono; mail; indirizzo; orari di ricevimento</b>   |
| Entro quanto tempo ( <b>specificare il caso</b> ) deve essere rilasciata l'autorizzazione?<br>deve essere rilasciata la concessione?<br>deve essere approvata la graduatoria?<br><b>(da non inserire in caso di scia o comunicazione)</b> | <b>Indicare il termine finale del procedimento</b>   |
| Cosa c'è da pagare  | <b>Specificare ciò che deve essere corrisposto – le alternative sono:</b><br>niente<br>marca da bollo da _____<br>diritti di segreteria <b>indicare la somma</b><br>diritti di istruttoria <b>indicare la somma</b><br>altre somme da pagare ( <b>specificarne la natura e il modo di determinarle</b> )   |
| Come e dove si paga?  | <b>Indicare le modalità di pagamento</b>   |
| Servizio on line  | <b>Inserire il LINK di accesso al servizio on line (se il servizio non è disponibile, indicare i tempi di prevista attivazione)</b>  |
| Cosa posso fare se il Comune non mi risponde nei termini?<br><b>(da inserire solo in caso di adozione provvedimenti)</b>  | E' possibile rivolgersi a:<br><b>(indicare qualifica e nominativo del titolare del potere sostitutivo individuato in base all'articolo 15 del regolamento sul procedimento amministrativo; telefono; mail; indirizzo; orari di ricevimento)</b>  |
| Norme da applicare  | <b>Inserire l'elenco delle Norme statali e il LINK a "Normattiva"</b><br><b>Inserire l'elenco delle Norme Regionali e il LINK a "Banca dati Normativa Regione Toscana"</b><br><b>Inserire l'elenco delle Disposizioni Comunali e il LINK alla sezione "Atti generali" di Amministrazione Trasparente</b>   |

Allegato B – Scheda CONSULENTI E COLLABORATORI

|   |  |
|---|--|
| Soggetto incaricato                         | <b>Inserire nominativo e dati fiscali del soggetto incaricato</b>                              |
| Oggetto dell'incarico                       | <b>Descrivere sinteticamente in cosa consiste l'attività dell'incaricato</b>                   |
| Provvedimento di conferimento dell'incarico | Determinazione n. ____ del _____ <b>Inserire il LINK al provvedimento</b>                      |
| Chi ha conferito l'incarico                 | <b>Indicare la struttura (Direzione, Ufficio o UO) e il relativo responsabile</b>              |
| Curriculum dell'incaricato                  | <b>Inserire il LINK al curriculum dell'incaricato</b>  |
| Quanto viene pagato l'incaricato            | <b>Indicare il compenso previsto</b>   |
| Durata e termine dell'incarico              | <b>Indicare il termine entro il quale l'incaricato deve realizzare l'oggetto dell'incarico</b> |
| Attività dell'incaricato                    | <b>Inserire il LINK al progetto di attività selezionato</b>                                    |

Allegato C – Scheda PROVVEDIMENTI

|   |   |
|---|---|
| <p>Tipo di provvedimento</p>                                    | <p><b>Specificare la natura del provvedimento adottato – le alternative sono:</b><br/>                 Deliberazione<br/>                 Ordinanza<br/>                 Decreto<br/>                 Determinazione<br/>                 Autorizzazione per _____<br/>                 Concessione di _____ per _____<br/>                 Scelta del contraente per affidamento di lavori<br/>                 Scelta del contraente per l'acquisto di beni<br/>                 Scelta del contraente per la fornitura di servizi<br/>                 Bando per concorso pubblico<br/>                 Accordo articolo 11 legge n. 241/1990<br/>                 Accordo articolo 15 legge n. 241/1990<br/>                 Accordo di programma</p> |
| <p>Chi ha adottato il provvedimento</p>                         | <p><b>Indicare organo o struttura competente (comprensiva di nome e cognome del dirigente / PO)</b><br/> <b>Nel caso di accordi indicare tutti i soggetti firmatari</b></p>   |
| <p>Che cosa stabilisce il provvedimento?</p>                    | <p><b>Inserire una sintetica descrizione (non più di 3 o 4 righe) del contenuto del provvedimento</b></p>   |
| <p>Quali e quante spese sono conseguenza del provvedimento?</p> | <p><b>Specificare – le alternative sono:</b><br/>                 Nessuna<br/>                 € _____ per _____</p>  |
| <p>Contenuto del fascicolo del provvedimento</p>                | <p><b>Indicare il tipo e gli estremi dei documenti rilevanti per l'adozione del provvedimento, contenuti nel fascicolo</b></p>  |

**Allegato D – Scheda CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Beneficiario                  | <b>Indicare:</b><br>Nome e cognome (per le persone fisiche)<br>Denominazione o Ragione sociale – sede legale (per le imprese)<br>Denominazione – sede legale (per le altre tipologie di beneficiari)<br><br>Dati fiscali del beneficiario                                   |
| Tipo di beneficio             | <b>Specificare brevemente in che cosa consiste il beneficio</b>   |
| Valore del beneficio          | <b>In caso di corresponsione di una somma di denaro indicarne l'importo<br/>In caso di assegnazione di benefici in altra forma (per esempio: agevolazioni tariffarie, esenzioni, utilizzo gratuito di locali, spazi e attrezzature, ecc.) indicarne il valore economico</b> |
| Motivo dell'assegnazione      | <b>Indicare la norma o il titolo giuridico alla base dell'attribuzione</b>  |
| Struttura Responsabile        | <b>Indicare: Direzione – Ufficio - UO</b>   |
| Responsabile del Procedimento | <b>Indicare: qualifica, nome e cognome</b>  |
| Provvedimento di assegnazione | <b>Indicare estremi del provvedimento</b>   |
| Modalità di assegnazione      | <b>Specificare se si tratta di bando, deliberazione di Giunta, ecc. e indicare le norme che disciplinano le varie modalità di assegnazione</b>  |
| Progetto                      | <b>Inserire il LINK al progetto di attività selezionato per l'assegnazione</b>  |



**Allegato E – Scheda BANDI DI GARA E CONTRATTI – ACQUISTO BENI**

|  |  |
|--|--|
| Struttura Proponente                           | <b>Inserire: Direzione – Ufficio - UO</b>  |
| Responsabile del Procedimento                  | <b>Inserire: Qualifica, nome e cognome</b>   |
| Oggetto del contratto                          | <b>Specificare il bene / i beni da acquistare</b><br>Acquisto di _____   |
| Importo a base d'asta                          | <b>Indicare: € _____</b>   |
| Mezzi di finanziamento                         | <b>Specificare i mezzi di finanziamento</b>  |
| Determinazione a contrattare                   | <b>Inserire estremi della determinazione e LINK al provvedimento</b>   |
| Incarichi professionali conferiti              | <b>Inserire: elenco degli incarichi conferiti (con indicazione del nome dell'incaricato e dell'oggetto dell'incarico) e LINK ai provvedimenti di attribuzione</b>              |
| Documenti contrattuali                         |  |
| Procedura di scelta del contraente individuata | <b>Indicare il tipo di procedimento adottato e le norme di legge applicabili</b>   |
| Importo di aggiudicazione                      | <b>Indicare: € _____</b>   |
| Partecipanti alla gara                         | <b>Indicare gli estremi identificativi dei partecipanti</b>  |
| Aggiudicatario                                 | <b>Indicare gli estremi identificativi dell'aggiudicatario, compresi i dati fiscali</b>  |
| Affidamento del contratto                      | <b>Indicare gli estremi della determinazione e LINK al provvedimento</b>   |
| Durata del contratto                           |  |
| Pagamenti                                      | <b>Inserire le fatture e le liquidazioni</b>   |
| Garanzie                                       | <b>Indicare i tipi e l'ammontare delle cauzioni e delle fidejussioni prestate dall'appaltatore</b>   |
| Modifiche contrattuali                         | <b>Indicare sinteticamente in che cosa consiste la modifica e le relative ragioni</b>  |
| Subappalto                                     | <b>Inserire gli estremi e i link ai provvedimenti di autorizzazione al subappalto. Devono essere indicati anche i relativi provvedimenti di autorizzazione in forma tacita</b> |
| Collaudo della fornitura di beni               |  |
| Ritiro, recesso, risoluzione                   | <b>Indicare i provvedimenti e gli atti; illustrarne sinteticamente le ragioni</b>  |
| Costo complessivo della fornitura dei beni     | <b>Indicare: € _____</b>   |

**Allegato F – Scheda BANDI DI GARA E CONTRATTI – FORNITURA DI SERVIZI**

|  |  |
|--|--|
| Struttura Proponente                           | <b>Inserire: Direzione – Ufficio - UO</b>  |
| Responsabile del Procedimento                  | <b>Inserire: qualifica, nome e cognome</b>   |
| Oggetto del contratto                          | <b>Specificare il servizio da acquisire</b><br>Servizio di _____   |
| Importo a base d'asta                          | <b>Specificare: € _____</b>  |
| Mezzi di finanziamento                         | <b>Specificare i mezzi di finanziamento</b>  |
| Determinazione a contrattare                   | <b>Inserire estremi della determinazione e LINK al provvedimento</b>   |
| Incarichi professionali conferiti              | <b>Inserire elenco degli incarichi conferiti (con indicazione del nome dell'incaricato e dell'oggetto dell'incarico) e LINK ai provvedimenti di attribuzione</b>               |
| Documenti contrattuali                         |  |
| Procedura di scelta del contraente individuata | <b>Indicare il tipo di procedimento adottato e le norme di legge applicabili</b>   |
| Importo di aggiudicazione                      | <b>Specificare: € _____</b>  |
| Partecipanti alla gara                         | <b>Indicare gli estremi identificativi dei partecipanti</b>  |
| Aggiudicatario                                 | <b>Indicare gli estremi identificativi dell'aggiudicatario, compresi i dati fiscali</b>  |
| Affidamento del contratto                      | <b>Indicare estremi della determinazione e LINK al provvedimento</b>   |
| Durata del contratto                           |  |
| Pagamenti                                      | <b>Inserire le fatture e le liquidazioni</b>   |
| Garanzie                                       | <b>Indicare i tipi e l'ammontare delle cauzioni e delle fidejussioni prestate dall'appaltatore</b>   |
| Modifiche contrattuali                         | <b>Indicare sinteticamente in che cosa consiste la modifica e le relative ragioni</b>  |
| Subappalto                                     | <b>Inserire gli estremi e i link ai provvedimenti di autorizzazione al subappalto. Devono essere indicati anche i relativi provvedimenti di autorizzazione in forma tacita</b> |
| Verifica del servizio                          |  |
| Ritiro, recesso, risoluzione                   | <b>Indicare i provvedimenti e gli atti; illustrarne sinteticamente le ragioni</b>  |
| Costo del servizio                             | <b>Distinguere e specificare:</b><br>Costo annuale del servizio _____<br>Costo unitario del servizio _____<br>Costo finale e complessivo del servizio _____                    |

**Allegato G – Scheda INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA**

|   |   |
|---|---|
| Tipo di emergenza da affrontare                                 | <b>Descrivere sinteticamente le circostanze che hanno portato all'adozione del provvedimento</b>                                    |
| Provvedimento adottato  | Ordinanza del Sindaco n. ____ del _____   |
| Norme di legge derogate   | <b>Specificare – le alternative sono:</b><br>Nessuna<br><b>Indicazione degli estremi</b>  |
| La deroga è stata necessaria perché                             | <b>Indicare sinteticamente le ragioni che hanno portato l'Amministrazione a derogare le norme di legge indicate</b>                 |
| Costo previsto degli interventi                                 | <b>Indicare – le alternative sono:</b><br>Nessuno<br>€ _____  |
| Costo effettivamente sostenuto                                  | <b>Indicare – le alternative sono:</b><br>Nessuno<br>€ _____  |
| Partecipazione degli interessati all'adozione dei provvedimenti | <b>Indicare i mezzi con i quali gli interessati possono partecipare attivamente alla formazione del contenuto del provvedimento</b> |

**Allegato H – Scheda BANDI DI GARA E CONTRATTI – OPERE PUBBLICHE**

|  |  |
|--|--|
| Struttura Proponente                                 | <b>Inserire: Direzione – Ufficio - UO</b>  |
| Responsabile del Procedimento                        | <b>Inserire: qualifica, nome e cognome</b>   |
| Oggetto del contratto                                | <b>Specificare il tipo e l'oggetto dei lavori</b><br>Realizzazione, manutenzione, ecc. di _____  |
| Importo a base d'asta                                | <b>Specificare: € _____</b>  |
| Mezzi di finanziamento                               | <b>Specificare e distinguere (quando ricorre il caso) i mezzi di finanziamento</b><br>Quanto a € _____, con _____<br>Quanto a € _____, facendo ricorso a _____<br>Quanto a € _____, con finanziamento di _____ |
| Determinazione a contrattare                         | <b>Inserire estremi della determinazione e LINK al provvedimento</b>   |
| Incarichi professionali conferiti                    | <b>Inserire elenco degli incarichi conferiti (con indicazione del nome dell'incaricato e dell'oggetto dell'incarico) e LINK ai provvedimenti di attribuzione</b>   |
| Elaborati progettuali                                | <b>Inserire LINK</b>   |
| Verifica del progetto                                | <b>Vi vanno ricompresi i pareri e nulla osta richiesti e rilasciati</b>  |
| Procedura di scelta del contraente individuata       | <b>Indicare il tipo di procedimento adottato e le norme di legge applicabili</b>   |
| Importo di aggiudicazione                            | <b>Specificare: € _____</b>  |
| Partecipanti alla gara                               | <b>Indicare gli estremi identificativi dei partecipanti</b>  |
| Aggiudicatario                                       | <b>Indicare gli estremi identificativi dell'aggiudicatario, compresi i dati fiscali</b>  |
| Affidamento del contratto                            | <b>Indicare estremi della determinazione e LINK al provvedimento</b>   |
| Durata del contratto                                 | <b>Indicare i tempi di realizzazione dell'opera, previsti nel contratto</b>  |
| Pagamenti  | <b>Inserire le fatture e le liquidazioni</b>   |
| Garanzie   | <b>Indicare i tipi e l'ammontare delle cauzioni e delle fidejussioni prestate dall'appaltatore</b>   |
| Modifiche contrattuali                               | <b>Indicare sinteticamente in che cosa consiste la modifica e le relative ragioni</b>  |
| Subappalto   | <b>Inserire gli estremi e i link ai provvedimenti di autorizzazione al subappalto. Devono essere indicati anche i relativi provvedimenti di autorizzazione in forma tacita</b>                                 |
| Riserve, avvisi ad opponendum e cessioni dei crediti |  |
| Collaudo dell'opera                                  |  |
| Ritiro, recesso, risoluzione                         | <b>Indicare i provvedimenti e gli atti; illustrarne sinteticamente le ragioni</b>  |
| Costo complessivo dell'opera                         | <b>Specificare: € _____</b>  |