



COMUNE DI MAZZARINO
Provincia di Caltanissetta

OGGETTO: Dichiarazione semestrale di sussistenza dei livelli essenziali di Trasparenza.

Il/la sottoscritto/a _____, nella
sua qualità di Dirigente del Settore, giusta Determinazione Sindacale n. _____ del
_____,

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che, in virtù:

- dell'articolo 54 del Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- dell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 150;
- dell'articolo 5 della legge regionale 05 aprile 2011, n. 5;
- dell'articolo 18 del decreto legge 22 giugno 2012, n. 83 convertito in legge n. 07 agosto 2012, n. 134;

il Comune di Mazzarino, ha assicurato, con riferimento al precedente mese, i livelli essenziali di Trasparenza con particolare riferimento alla/e fattispecie seguente/i:

- ☐ organizzazione e procedimenti amministrativi;
- ☐ personale;
- ☐ contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- ☐ performance;
- ☐ incarichi e consulenze;
- ☐ gestione dei pagamenti;
- ☐ bilanci e conti consuntivi;

- ☐ gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici e costi unitari di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
- ☐ costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche;
- ☐ autorizzazioni o concessioni;
- ☐ scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- ☐ concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- ☐ concessioni sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese;
- ☐ corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati;
- ☐ concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- ☐ strumenti urbanistici e varianti (allegati tecnici);
- ☐ buone prassi;
- ☐ risultati del monitoraggio e delle azioni espletate in materia di rispetto dei tempi procedurali modulistica e formulari relativi ai procedimenti di competenza;
- ☐ altri;

ed, altresì:

- ☐ di aver avuto trasmessi, dall'ufficio preposto al protocollo informatico, i documenti e gli atti di competenza, in qualsiasi formato inoltrati alla Provincia Regionale, esclusivamente al proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC);
- ☐ di aver inoltrato la corrispondenza interna esclusivamente mediante PEC;
- ☐ di aver inoltrato la corrispondenza al cittadino/utente, ove è stato possibile, mediante PEC.

___/___/___

IL RESPONSABILE DI AREA
