



# COMUNE DI BICCARI

Provincia di Foggia

SEGRETERIA GENERALE

P. IVA 00361640717

C.F. 82000390714

Piazza Municipio, 1 – 71032 Biccari tel.0881591007 Fax 0881591173 e-mail:  
segretario@comune.biccari.fg.it

Comune di Biccari

Provincia di Foggia

Prot. 2013 0005490 Uscita  
del 30/09/2013

Dest.:

CIVIT COMUNE INDIP. TE PER LA VALUTAZ. LA TRASP.

Al Sindaco del Comune di Biccari  
SEDE

Alla Giunta Comunale  
SEDE

Spett.le CIVIT - Commissione Indipendente per la  
Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle  
amministrazioni pubbliche Autorità nazionale  
anticorruzione

Piazza Augusto Imperatore, 32 - 00186 Roma (Rm)

## Documento di attestazione

A. il Nucleo di Valutazione del Comune di Biccari, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle successive delibere n. 2/2012 e n. 50/2013 ha effettuato la propria verifica sulla pubblicazione, sull'aggiornamento, sulla completezza e sull'apertura del formato di ciascun dato ed informazione elencati nell'allegato 1.

B. Il Nucleo di Valutazione del comune di Biccari ha svolto i propri accertamenti, tenendo anche conto dei risultati e degli elementi emersi dall'attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dal Responsabile della trasparenza ai sensi dell'art. 43, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013.

Sulla base di quanto sopra, il Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera g) del d.lgs. n. 150/2009,

### ATTESTA

la veridicità e attendibilità di quanto riportato nell'allegato 1 riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione (in apposita sezione "Amministrazione trasparente") dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione \*

Il Nucleo riporta una sintetica motivazione di quanto attestato:

La presente attestazione trova fondamento nella verifica effettuata in data odierna sul sito istituzionale dell'Ente relativamente a quanto indicato nell'allegato 1

Data 30/09/2013

Firma del presidente  
P. M. V. CELESTE







a) Elenco completo, per ordine cronologico di emissione della fattura o della richiesta equivalente di pagamento, dei debiti per i quali è stata effettuata comunicazione ai creditori, con indicazione dell'importo e della data prevista di pagamento comunicata al creditore (Amministrazione Trasparente – Piano dei Pagamenti)

b) Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidato (Amministrazione Trasparente – Enti Controllati – Società Partecipate)

### c) Per ciascuna tipologia di procedimento

1) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale (Amministrazione Trasparente – Attività e Procedimenti – Procedimenti Vari – Organigramma)

2) 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 (Amministrazione Trasparente – Attività e Procedimenti – Procedimenti Vari)

3) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale (Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Titolare Potere Sostitutivo)

### 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 (Amministrazione Trasparente – Attività e Procedimenti – Procedimenti ad istanza di parte – Link a modulistica)

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 (Amministrazione Trasparente – Attività e Procedimenti – Procedimenti Vari – Organigramma)

d) Nome del Responsabile della trasparenza 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 (Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Accesso Civico)

e) 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 (Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Titolare Potere Sostitutivo)

f) Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo (Amministrazione Trasparente – Servizi Erogati – Costi contabilizzati)

g) Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente (Amministrazione Trasparente – Servizi Erogati – tempi medi di erogazione dei servizi)