

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014/2016

1. INTRODUZIONE, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito per brevità denominato "Programma") è adottato dal Comune, ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. 33/2013, al fine di specificare:

- le modalità;
- i tempi di attuazione;
- le risorse dedicate, sia materiali e tecnologiche, sia umane;
- gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative;

per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, di cui all'articolo 43, comma 3 del d. lgs. 33/2013.

Il Programma, pur essendo dotato di proprie specificità e peculiarità è correlato al Piano di prevenzione della corruzione, previsto dalla legge n. 190/2012.

Il Comune adotta il presente Programma, secondo le direttive della CIVIT nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, anche al fine di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito web istituzionale, in particolare nella sezione denominata "Amministrazione trasparente, che è istituita, ai sensi dell'art. 9 del d. lgs. 33/2013, nella home page.

All'interno della sezione denominata "Amministrazione trasparente" sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti, ai sensi della normativa vigente, secondo quanto indicato nell'allegato A al d. lgs. 33/2013, al fine di favorire la conoscibilità dell'azione amministrativa e la trasparenza.

In particolare, la trasparenza, ai sensi dell'art. 1, comma 1 del d. lgs. 33/2013, è intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Pertanto, essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della collettività.

Considerato che il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, il Programma viene adottato dalla Giunta al fine di rafforzare il patto di lealtà che deve legare l'ente, quale soggetto esponenziale degli interessi della collettività, ai cittadini residenti nel territorio di competenza e agli utenti dei servizi erogati in ambito locale.

Ciò al fine di favorire il senso di appartenenza dei cittadini al governo della comunità locale e di sostenere nei dipendenti dell'ente un senso di orgoglio, che deve caratterizzare il lavoro al servizio della collettività amministrata.

Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.

Il modello organizzativo comunale prevede le seguenti ripartizioni:

I SETTORE: AFFARI GENERALI

II SETTORE: AMMINISTRATIVO - SERVIZI DEGRAFICI – COMMERCIO – SERVIZI SOCIALI - SEGRETERIA - ATTIVITA' PRODUTTIVE - CULTURA - TURISMO – SOCIALE

III SETTORE: CONTABILE/FINANZIARIO/TRIBUTARIO

IV SETTORE: TECNICO/URBANISTICO E AMBIENTE

2.PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

- SCOPO DEL PROGRAMMA-

Il presente Programma ha la finalità di far conoscere l'organizzazione dell'ente e di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale ai seguenti scopi fondamentali:

- a) assicurare un adeguato livello di trasparenza e quindi la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- b) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- c) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- d) garantire e lo sviluppo della cultura del confronto, della legalità e dell'integrità.

Il presente piano è stato sviluppato secondo i principi del D.Lgs n. 150 e prendendo a riferimento le linee guida della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche (approvate con delibera CIVIT n.

105/2010), il D.Lgs n. 33/2013, delibera CIVIT n. 50/2013, delibera CIVIT n. 59/2013, delibera CIVIT n. 65/2013, delibera CIVIT n. 66/2013, Circolare n. 2 /2013 DFP .

- TRASPARENZA, ACCESSO E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -

La nozione di trasparenza, richiamata in precedenza, segna una autentica novità nel nostro ordinamento giuridico, soprattutto rispetto alla natura e alla portata del diritto di accesso disciplinato dalla legge 241/1990.

L'accesso, così come tradizionalmente inteso, ha ad oggetto esclusivamente documenti amministrativi (definiti come la rappresentazione del contenuto di un atto) e richiede una motivazione da parte dell'interessato, il quale deve dimostrare di avere un interesse diretto, concreto e attuale da difendere o da curare.

La nozione di trasparenza (inizialmente introdotta dall'art. 11 del d. lgs. 150/2009 e attualmente ripresa negli stessi termini dal d. lgs. 33/2013), quale accessibilità totale alle informazioni, comporta che chiunque senza alcuna distinzione soggettiva e senza obbligo di motivazione ha diritto di accedere a informazioni (non documenti) per finalità di controllo diffuso.

Unico limite a tale forma di accessibilità è da rinvenire nel d. lgs. 196/2003 (ossia nel codice della privacy), il quale prevede che i soggetti pubblici (ossia le pubbliche amministrazioni) possono comunicare o diffondere a soggetti privati (quindi cittadini, imprese e utenti di prestazioni di servizio pubblico) solamente se previsto da legge o da regolamento.

Pertanto, la trasparenza comporta l'accessibilità alle informazioni e le pubbliche amministrazioni devono favorire la piena conoscibilità della propria organizzazione, del proprio agire e dell'impiego delle risorse pubbliche, sul modello della accountability, tipico delle società per azioni, che devono rendere conto ai propri azionisti dei risultati raggiunti e dell'uso delle risorse disponibili, per favorire un controllo esteso sull'operato degli amministratori.

La garanzia della trasparenza si sostanzia non solo sotto forma di garanzia dell'accessibilità totale alle informazioni, ma anche con una serie di obblighi di pubblicazione, che ai sensi dell'art. 2, comma 2 del d. lgs. 33/2013.

La pubblicazione deve avvenire in conformità alle specifiche e alle regole tecniche e riguarda i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

In allegato al presente Programma (**allegato A**)) è riportato l'elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente", ripreso dall'allegato A del d. lgs. 33/2013.

3. PROGRAMMA, INTERVENTI E AZIONI SPECIFICHE PER LA GARANZIA DELLA TRASPARENZA E LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI

La garanzia della trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni, non si limita tuttavia alla sola pubblicazione di dati e informazioni, ma richiede anche l'adozione di una serie di interventi e di azioni, intese a far sì che l'ente favorisca quel patto di corresponsabilità tra governo territoriale e comunità locale, per cui il Programma prevede l'adozione di una serie di azioni, di seguito indicate:

- 1) **ricognizione dei dati già pubblicati** sul sito web istituzionale;
- 2) **aggiornamento delle sezioni e delle sottosezioni presenti sul sito web istituzionale;**
- 3) **pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito web istituzionale:** ai sensi dell'art. 3 del d. lgs. 33/2013, secondo quanto indicato nell'allegato al presente programma;
- 4) **adozione degli strumenti della trasparenza:** aggiornamento della struttura del sito web secondo le prescrizioni contenute nel d. lgs. 33/2013; istituzione sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale; pubblicazione all'albo online degli atti e dei provvedimenti per finalità di pubblicità legale; aggiornamento delle sottosezioni;
- 5) **utilizzo della PEC:** incentivazione dell'uso della PEC da parte dei funzionari, da parte della PA nei confronti dei dipendenti e incentivazione ai cittadini all'uso della PEC e della posta elettronica nelle comunicazioni istituzionali;
- 6) **forme di accesso diffuso alle informazioni e ai dati:** determinazione di forme di accesso diffuso a informazioni relative all'attività amministrativa e all'erogazione di servizi pubblici;
- 7) **forme di partecipazione on-line** alla gestione della cosa pubblica: indicazione degli strumenti che si intendono adottare per favorire la democrazia elettronica e il governo elettronico;
- 8) **corresponsabilità amministrativa delle scelte di governo e coinvolgimento nell'organizzazione dei servizi.**

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle risorse pubbliche, nell'ottica della reciproca lealtà e della garanzia di reciproca fiducia, la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale e la garanzia della trasparenza, mediante gli strumenti descritti nel presente programma, deve consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività nella condivisione delle problematiche, nonché nel sostegno all'attività di gestione della cosa pubblica e di erogazione dei servizi pubblici.

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

Di seguito si riporta una tabella con l'indicazione delle fasi, che caratterizzano la redazione e l'adozione del Programma, e dei soggetti responsabili dell'attuazione delle azioni necessarie:

Fase	Attività	Soggetti Responsabili
Elaborazione / aggiornamento del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Segretario Comunale / Responsabile della Trasparenza, Giunta comunale Nucleo di valutazione –
	Individuazione dei contenuti del Programma	Giunta comunale Responsabili servizio Settori / Servizi / Uffici
	Redazione	Segretario Comunale/ Responsabile della Trasparenza, con il supporto dei responsabili di servizio
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Giunta comunale
Attuazione del Programma Triennale	Pubblicazione dei contenuti	Servizi / Settori
	Attuazione strumenti per la trasparenza	Servizi / Settori
	Controllo dell'attuazione del Programma e degli strumenti	Segretario Comunale/ Responsabile della trasparenza
Monitoraggio e audit del Programma triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni del Comune sulla pubblicazione dei dati	Segretario Comunale / Responsabile della trasparenza
	Attività di monitoraggio sulla realizzazione degli strumenti per la trasparenza	Segretario Comunale / Responsabile della trasparenza
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Nucleo di valutazione –

5. DATI DA PUBBLICARE.

In attuazione del decreto legislativo n. 33/2013, si stabilisce di immettere i dati richiesti con modalità informatica sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" accessibile dalla home page.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi.

La pubblicazione prevista dal presente Programma non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento:

a) alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line, che deve essere effettuata nel rispetto del vademecum predisposto da DigitPA, in attuazione dell'art. 32, comma 4 della L. 69/2009, denominato "Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line";

b) agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti pubblici (artt. 63, 65, 66, 122, 124, 128, 206, 223, 224, 225, 238), dal suo regolamento di esecuzione (artt. 7, 110, 261, 267, 331, 332, 341) e dall'art. 4 del DPCM 26 aprile 2011.

Al fine di organizzare e semplificare l'attività finalizzata all'attuazione degli obblighi di trasparenza, nell'allegato al presente Programma sono riepilogati, sulla base dell'elenco allegato alla deliberazione n.50/2013 della CIVIT- i vari obblighi di pubblicazione vigenti, ed è indicato per ciascuno di essi – oltre la fonte giuridica e i termini per l'adempimento dell'obbligo – l'Area competente all'elaborazione e trasmissione del dato/informazione. Tale allegato sarà oggetto di implementazione, modifica ed integrazione in sede di revisione annuale del presente Programma.

Fermo restando l'obbligo, la cui violazione è espressamente sanzionata dalla legge, di procedere tempestivamente alla pubblicazione dei dati e delle informazioni relative a documenti/provvedimenti/attività oggetto di adozione/espletamento dopo l'approvazione del presente Programma, la pubblicazione nelle apposite sotto-sezioni della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE dei dati, delle informazioni e dei documenti in relazione ai quali sussiste l'obbligo e che riguardano attività già poste in essere o sono relativi all'organizzazione attuale dell'Ente, deve essere completata dai responsabili di Settore competenti, obbligati ad effettuare una puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale.

6. DESCRIZIONE DELLE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE

Tutti i dati e i documenti oggetto di pubblicazione, unitamente al presente piano, sono organizzati nella Home Page del sito istituzionale del Comune sotto la denominazione "Amministrazione trasparente".

Ogni Responsabile di Settore curerà la pubblicazione dei dati sul sito con l'inserimento nella sezione "Amministrazione trasparente", e ne darà comunicazione al Responsabile della Trasparenza.

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria dovranno essere pubblicati in formato di tipo aperto (art.68 CAD) e potranno essere riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 36/2005. I dati dovranno essere costantemente aggiornati.

7. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

Strutture competenti

Il Responsabile della trasparenza - segretario comunale - con il supporto del Servizio Segreteria, coerentemente con le proprie funzioni, provvede:

- alla redazione e pubblicazione del piano e dei relativi aggiornamenti;
- al controllo e verifica degli adempimenti dovuti in capo ai singoli responsabili di settore.

Responsabile del Servizio competente.

I Responsabili dei Servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, garantisce al cittadino o ad altra pubblica amministrazione la massima trasparenza sull'andamento dei propri uffici e servizi.

I Responsabili di servizio sono responsabili della pubblicazione dei dati e dell'attuazione del Programma per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

L'attuazione del programma rientra nei doveri d'ufficio dei responsabili di servizio.

Per l'applicazione delle misure previste dall'art. 11 comma 9 del D.L. n. 150/2009, "in caso di mancata adozione e realizzazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai commi 5 e 8 è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili preposti agli uffici coinvolti"; il Segretario comunale segnalerà i fatti al Nucleo di valutazione per le conseguenti valutazioni.

La responsabilità di insufficiente aggiornamento/ attuazione dei dati da pubblicare ricadrà sul Responsabile di settore competente per materia.

I responsabili di servizio, ciascuno per quanto di competenza, e il responsabile della trasparenza segnalano le esigenze di adeguamento della struttura del sito web istituzionale alla TASK, che provvede ad implementare la struttura e le sezioni necessarie per dare attuazione agli obblighi di pubblicazione dei dati e all'adozione degli strumenti e alle azioni per la trasparenza.

Nucleo di Valutazione Svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi e, a partire dalla prossima revisione del

piano, eserciterà un'attività d'impulso di verifica e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'Ente.

8. TRASPARENZA DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Le informazioni riguardanti le performance dei dipendenti costituiscono il profilo “dinamico” della trasparenza; pertanto sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance, ed in particolare gli obiettivi, gli indicatori ed i target. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione.

9. POSTA ELETTRONICA

Il Comune di Sant'Angelo in Pontano ha istituito la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), i cui messaggi assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC . Attualmente l'attività di presidio della casella di **PEC (comune.santangeloinpontano@pec.it)** è in carico all'ufficio Protocollo, che provvede mediante protocollazione e assegnazione a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni.

10. STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE

La sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente” deve essere organizzata in sotto-sezioni, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D. Lgs n. 33/2013. Il Comune di Sant'Angelo in Pontano aderisce al SINP (Sistema Informativo della Provincia di Macerata). Pertanto, il sito istituzionale verrà adeguato alle disposizioni da parte del SINP il cui Portale territoriale comunale è realizzato e gestito da TASK srl.

11. MONITORAGGIO SULL'ATTIVITA' DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.

Alla corretta attuazione del presente programma triennale, concorrono, oltre al Segretario Comunale, Responsabile della Trasparenza, anche tutti gli uffici dell'Amministrazione ed i relativi Responsabili dei Servizi.

12. COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSI NELL'AGGIORNAMENTO E NELLA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA

Vengono individuati come portatori di interessi, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente

programma, i cittadini, anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media locali, gli ordini professionali e le imprese presenti sul territorio comunale o provinciale.

Le esigenze di trasparenza rilevate dai portatori di interessi sono di volta in volta segnalate al Segretario, in qualità di responsabile della trasparenza, da parte degli uffici e dei servizi che raccolgono suggerimenti, segnalazioni o reclami.

Il responsabile della trasparenza a sua volta segnala tali esigenze al Sindaco e alla Giunta, al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative finalizzate a favorire e a sostenere la trasparenza, nonché per la legalità e la promozione della cultura del rispetto della lealtà e dell'integrità.

Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse il Comune, anche mediante l'azione di TASK s.r.l., si impegna a:

- 1) implementare forme di ascolto diretto oppure tramite gli uffici di sportello (URP, SUAP);
- 2) attivare forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (ad esempio, questionari, opuscoli informativi, assemblee);
- 3) creare spazi (ad esempio nella forma di guide sintetiche) all'interno del sito istituzionale.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Periodo di pubblicazione	Periodicità aggiornamenti	Servizio responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità e il relativo stato di attuazione	Art. 10, c. 8 lett. a)	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Segretario Comunale
	Atti generali (di carattere normativo e amministrativo generale, statuto, codice disciplinare e di condotta)	Art. 12, c.1,2	Permanente	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario Comunale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo	Tutti
Organizzazione	a) - Organi di indirizzo Politico – amministrativo. - Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con l'indicazione delle competenze	Art. 13, c.1, lett. a)	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario Comunale
		Art. 14	art. 14 – c.2 – entro i tre mesi dall'elezione o nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario Comunale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario Comunale

	<p>b) Articolazione degli uffici con i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; c) Organigramma dell'Amministrazione</p>	Art. 13, c. 1, lett. b, c	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario Comunale
	<p>Telefono e posta elettronica d) elenco numeri telefonici nonché caselle di posta elettronica istituzionali e PEC, cui il cittadino possa rivolgersi per richieste inerenti i compiti istituzionali</p>	Art. 13, c.1 lett. d	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario Comunale
Consulenti e collaboratori	Incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.	Art. 15, c. 1,2	art. 15 - c.4 - entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario Comunale
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2	art. 15 - c.4 - entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario Comunale
	Dirigenti	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	art. 15 - c.4 - entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Tempestivo	
	Posizioni Organizzative (Curricula e compensi redatti in conformità al vigente modello europeo)	Art. 10, c.8, lett.d	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario Comunale
	Dotazione Organica (Pubblicazione annuale dei dati relative al personale con rapporto a tempo indeterminato e determinato indicando qualifiche ed aree. L'elenco deve comprendere il personale assegnato agli uffici.	Art. 16, c. 1,2	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario Comunale

	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario Comunale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Pubblicazione trimestrale - art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Segretario Comunale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico)	Art. 18, c. 1	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario Comunale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile
	Contrattazione Integrativa	Art. 21, c.2	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile
	Nucleo di valutazione	Art. 10, c. 8 , lett. c	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile

Bandi di concorso	Le pubbliche Amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, 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.	Art. 19	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile del Servizio competente
Performance	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b)	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario Comunale
	Relazione sulla Performance	Art.10, c.8, lett.b)	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario Comunale
	Ammontare complessivo dei premi collegati (alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti).	Art. 20, c. 1	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario Comunale

	<p>Dati relativi ai premi (Entità del piano mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata al fine di dar conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.)</p>	<p>Art. 20, c. 2</p>	<p>art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.</p>	<p>Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13</p>	<p>Segretario Comunale</p>
	<p>Benessere organizzativo (le pubbliche Amministrazioni pubblicano i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo)</p>	<p>Art. 20, c. 3</p>	<p>art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.</p>	<p>Annuale</p>	<p>Segretario Comunale</p>

Enti controllati	Enti pubblici vigilati (Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente : a) l'elenco degli enti pubblici, istituiti, vigilati e finanziati dall'Amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'Ente, con l'elencazione e delle funzioni attribuite e delle attività di servizio pubblico affidate;	Art. 22, c. 1 lett. a)	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Segretario Comunale
	Società partecipate	Art. 22 c. 2, 3	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Segretario Comunale
	Enti di diritto privato controllati	Art.22, c.1 lett. c) Art. 22, c. 2, 3	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Segretario Comunale

	Rappresentazione grafica (una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione e gli Enti di cui al c.1 art.22)	Art. 22, c.1, lett. d)	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Segretario Comunale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa (Le pubbliche Amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti)	Art.24, c.1	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Segretario Comunale

	<p>Tipologie di procedimento (Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano i dati relative alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) breve descrizione del procedimento con l'indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) nome responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale, nonché 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;</p>	<p>Art. 35 c. 1,2</p>	<p>art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.</p>	<p>Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13</p>	<p>Responsabile del Servizio competente</p>
--	--	------------------------------	--	---	---

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 c.2	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	annuale	Ogni Responsabile del servizio
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile del servizio per la propria competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico (Pubblicazione e aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di : a) autorizzazione o concessione; b) 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 n. 163/2006 .	Art. 23	art. 23 c.1 aggiornamento semestrale - art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile del servizio per la propria competenza

	<p>Provvedimenti dirigenti Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi</p> <p>a) autorizzazione o concessione; b) 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 a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	Art. 23	art. 23 c.1 aggiornamento semestrale - art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile del servizio per la propria competenza
Controlli sulle imprese		Art. 25	art. 23 c.1 pubblicazione semestrale - art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Segretario Comunale
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c.1,2	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile del servizio per la propria competenza

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art.26, c. 1	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario Comunale
	Atti di concessione	Art. 26, c.2 Art. 27	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario Comunale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo Le pubbliche Amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensività.	Art. 29 c.1	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile area contabile
	Piano degli indicatori e risultati attesi	Art. 29, c.2	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile area contabile
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Segretario Comunale

	Canoni in locazione o affitto	Art. 30	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Segretario Comunale
Controlli e rilievi amministrazioni		Art.31, c. 1		Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario Comunale
Servizi erogati	Carta servizi e standard di qualità	Art. 32, c.1	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Ogni responsabile del servizio
	Costi contabilizzanti	Art. 32, c.2, lett. a Art. 10, c. 5	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Ogni responsabile del servizio
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Ogni responsabile del servizio
Pagamenti amministrazioni	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Art. 33 comma 1 cadenza annuale - art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile area contabile
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile area contabile

Opere pubbliche		Art. 38	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile area tecnica
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile area tecnica
Informazioni ambientali		Art. 40	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile area tecnica