



COMUNE COMELICO SUPERIORE

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

(articolo 10 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33)

INDICE

CAPO I - INTRODUZIONE

- 1.1. Premessa introduttiva
- 1.2. La nozione di “trasparenza”
- 1.3. Le linee guida della deliberazione n. 50/2013 della CIVIT

CAPO II – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE - LE PRINCIPALI NOVITA'

- 2.1 Il Comune di Comelico Superiore: analisi del contesto esterno
- 2.2. Il Comune di Comelico Superiore: analisi del contesto interno
- 2.3 Le principali novità in tema di Programma triennale
- 2.4 Le principali novità: diritto alla conoscibilità, accesso civico e limiti alla trasparenza
- 2.5 Le principali novità: il Responsabile per la trasparenza
- 2.6 Altri organi di vigilanza sull'attuazione della trasparenza: OIV e CIVIT
- 2.7 Amministrazione trasparente

CAPO III – PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

- 3.1. Procedimento di elaborazione
- 3.2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo
- 3.3 I collegamenti con il Piano della Performance
- 3.4 L'indicazione degli uffici e del personale coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
- 3.5 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento
- 3.6 I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

CAPO IV – INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

- 4.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
- 4.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

CAPO V – PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

- 5.1 I soggetti responsabili dell'attuazione del programma
- 5.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- 5.3 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
- 5.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”
- 5.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

CAPO VI – DATI ULTERIORI

- 6 Dati ulteriori

ALLEGATO 1: LE INFORMAZIONI DA PUBBLICARE

CAPO I INTRODUZIONE

1.1. Premessa introduttiva

La disciplina sulla trasparenza, introdotta nell'ordinamento dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nell'ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione, inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo ed è stata oggetto, recentemente, di penetranti interventi normativi che ne hanno potenziato il contenuto, la portata e definito le modalità di attuazione.

a) In esecuzione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il **6 novembre 2012** il legislatore nazionale ha approvato la **legge numero 190** recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio. La legge ha conferito, inoltre, una delega al Governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

b) In attuazione di tale delega, il Governo ha adottato il **D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33**, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013). Il D.Lgs. n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione ed il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano (art. 10, comma 2, D.lgs n. 33/2013). Tale provvedimento ha, inoltre, complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, ed ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del D.Lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione è articolata in

sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013. Infine, il decreto provvede ad implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

c) Alla luce delle succitate rilevanti modifiche normative, e ad integrazione delle precedenti delibere n. 105/2010 (“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”), e n. 2/2012 (“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”), . La Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), in qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha adottato in data 4 luglio 2013, la **deliberazione n. 50/2013** recante “*Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per al trasparenza e l’integrità 2014-2016*” che forniscono, le principali indicazioni per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull’elaborazione e sull’attuazione del Programma stesso.

1.2. La nozione di “trasparenza”

Secondo l’articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la “**trasparenza**” è intesa come **accessibilità totale alle 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.

La trasparenza dell’azione amministrativa è **garantita attraverso la “pubblicazione”** (art. 2, comma 2, D.lgs n. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l’indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, D.lgs n. 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell’articolo 68 del CAD (D.lgs n. 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui vige l’obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangono efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all’interno di distinte sezioni di archivio del sito.

1.3. Le linee guida della deliberazione n. 50/2013 della CIVIT

Come in precedenza anticipato, ogni Amministrazione pubblica è obbligata ad adottare un proprio un *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, normato dall'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013, per la costruzione e l'attuazione del quale la CIVIT, **in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, con la deliberazione n. 50 del 4 luglio 2013, ha dettato le “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per al trasparenza e l'integrità 2014-2016”**.

In applicazione dei suddetti indirizzi, al fine di garantire la massima chiarezza e per consentire una piena confrontabilità delle informazioni tra varie amministrazioni, il Programma triennale della trasparenza del Comune di Comelico Superiore, con i dovuti adattamenti, viene strutturato secondo lo schema predefinito dalla menzionata deliberazione n. 50/2013, secondo l'indice seguente:

1. organizzazione e funzioni dell'amministrazione – le principali novità;
2. procedimento di elaborazione e adozione del programma;
3. iniziative di comunicazione della trasparenza;
4. processo di attuazione del programma;
5. dati ulteriori.

CAPO II
ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
LE PRINCIPALI NOVITA'

2.1 Il Comune di Comelico Superiore: analisi del contesto esterno

Il Comune di Comelico Superiore, costituito dalle quattro frazioni di Candide, Casamazzagno, Dosoledo e Padola e dalle due borgate di Sega Digon e Sopalù, conta, alla data del 31.12.2013, una popolazione di 2.271 residenti. .

Il territorio del Comune, che si estende per Kmq 95,86, confina con quello dei Comuni di San Nicolò di Comelico, Danta di Cadore, Auronzo di Cadore, Sesto Pusteria e con la Repubblica Austriaca.

Il Comune è collocato nel contesto territoriale dell'Alto Cadore, composto da 6 Comuni riuniti amministrativamente nella Unione Montana di Comelico-Sappada, in Provincia di Belluno.

La Comunità Montana di Comelico-Sappada conta circa 9.000 abitanti alla data del 31.12.2013.

Dal punto di vista della gestione amministrativa, il Comune ha un'ormai consolidata esperienza di collaborazione nell'ambito della Comunità Montana. Da tempo – a fronte delle difficoltà legate alla scarsità di risorse e alle sempre maggiori necessità di specializzazione nella gestione delle varie attività – ha scelto la strada della cooperazione per garantire ai cittadini servizi di qualità e alto livello.

2.2. Il Comune di Comelico Superiore: analisi del contesto interno

La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- Aree (strutture organiche di massima dimensione dell'Ente destinata all'organizzazione e alla gestione degli ambiti di attività di uno o più Settori) a capo delle quali è nominato dal Sindaco, mediante decreto, un Responsabile di Area (P.O.);

- Settori (unità produttive ed organizzativa, con rilevanza meramente interna, deputate: alle analisi di bisogni per settori omogenei; alla programmazione; alla realizzazione degli interventi di competenza; al controllo *in itinere* delle operazioni; alla verifica finale dei risultati), che ricomprendono uno o più Servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee;

- Servizi, che costituiscono articolazioni dei Settori;

- Uffici, costituenti le unità operative interne al servizio per la gestione degli interventi istituzionali in specifici.

Nello specifico la struttura organizzativa dell'Ente si articola in **tre Aree** denominate “Area Amministrativa”, “Area Finanziaria” e “Area Tecnica”.

Nell'ambito di competenza dell'**Area Amministrativa** sono ricompresi i Settori organizzativi relativi al

seguito insieme di Servizi e/o Uffici istituzionali: servizi di segreteria; servizio protocollo; servizi di notifica (attività di messo comunale); servizio pubblicazioni all'Albo Pretorio; servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorato, leva); ufficio relazioni con il pubblico; gestione giuridica del personale; rapporti con le rappresentanze sindacali; gestione dell'archivio storico e corrente; collaborazione con il Segretario comunale nell'esercizio dei suoi compiti; contratti e convenzioni relativi, per ragione di materia, all'Area.

Nell'ambito di competenza dell'**Area Finanziaria** sono ricompresi i Settori organizzativi relativi al seguente insieme di Servizi e/o Uffici istituzionali: servizi sociali; servizi per l'istruzione e l'infanzia; servizi di economato; gestione polizze assicurative dell'Ente; acquisti vari per il funzionamento di tutti gli uffici comunali; servizi di ragioneria (contabilità, bilancio, mutui, rendiconto); servizi tributari (addizionale e altre entrate erariali o regionali o extratributarie); sanzioni tributarie ed extratributarie; proventi dei servizi pubblici; trattamenti economici del personale ed attività connesse ai trattamenti pensionistici; contributi ad enti ed associazioni; gestione affitti e concessioni immobili comunali; attività connesse al servizio di tesoreria comunale; gestione dei rapporti con i gestori dei servizi istituzionali associati; servizi di trasporto scolastico; manifestazioni e rapporti con le associazioni; servizi di promozione culturale, ricreativa e sportiva; servizi attinenti a commercio, fiere e mercati; servizi turistici e manifestazioni; contratti e convenzioni relativi, per ragioni di materia, all'Area.

Nell'ambito di competenza dell'**Area Tecnica** sono ricompresi i Settori organizzativi relativi al seguente insieme di Servizi e/o Uffici istituzionali: edilizia privata; edilizia residenziale pubblica nelle sue varie tipologie e forme; gestione dei rapporti con l'ATER; urbanistica; lavori pubblici ed espropriazione per pubblica utilità connessa alle opere pubbliche; appalti, progettazione, direzione lavori connessi ai lavori pubblici; gestione del patrimonio immobiliare (manutenzione ordinaria e straordinaria, vendita, acquisti di beni immobili); gestione della sicurezza all'interno degli edifici comunali; fognature e servizi di competenza; gestione del demanio e del patrimonio immobiliare del Comune; viabilità e parcheggi; concessioni demaniali; gestione servizi consortili o con aziende speciali; manutenzione aree verdi; gestione dei rapporti con i gestori dei servizi pubblici locali e relativi interventi manutentivi ordinari; servizi cimiteriali (inclusa l'assegnazione di aree cimiteriali); servizio ecologia; servizio di tutela del patrimonio naturale ed ambientale (difesa del suolo e delle risorse idriche e tutela dall'inquinamento anche acustico); contratti e convenzioni relativi, per ragioni di materia, all'Area.

Escluso dall'appartenenza a dette Aree è il **Settore di Polizia Locale**, posto alla diretta dipendenza del Sindaco, o dell'Assessore da lui delegato, il quale, nell'esercizio delle funzioni di polizia locale, impartisce le direttive, vigila sull'espletamento dei servizi e adotta i provvedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti.

Il Comune opera con la seguente **dotazione organica**, per l'anno 2014 (giusta deliberazione G.C. n. 33 del 31.10.2003 di approvazione della dotazione organica dell'Ente):

Personale previsto in pianta organica		17
Dipendenti in servizio:	di ruolo	15
	non di ruolo	0
Totale dipendenti in servizio		15

Il Comune ha attive, inoltre, le seguenti **gestioni in forma associata di uffici/servizi/funzioni**:

- 1) con la Comunità Montana di Comelico-Sappada: Servizio di misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance; Servizio di gestione del personale; Servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani; Servizio di assistenza domiciliare; Servizio di manutenzione ambientale; Funzione di Protezione civile.
- 2) con il Comune di San Nicolò di Comelico: Servizio di Segreteria comunale;
- 3) con l'ULSS n. 1: Servizi socio-assistenziali;
- 4) con il B.I.M. Gestione Servizi Pubblici: Servizio di manutenzione e dell'impianto idroelettrico sul Torrente Digon.

2.3 Le principali novità in tema di Programma triennale

I commi 1 e 2 dell'art. 1 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 sanciscono che “1. *La trasparenza e' 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.* 2. *La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità', buon andamento, responsabilità', efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità' e lealtà' nel servizio alla nazione. Essa e' **condizione di garanzia delle libertà' individuali e collettive, nonché' dei diritti civili, politici e sociali**, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una **amministrazione aperta, al servizio del cittadino**”.*

Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile dinanzi al giudice e sottoposto a una specifica e differente disciplina che trova la propria fonte nella richiamata legge n.241 del 1990 recepita con L. R. n. 10/1991.

L'accessibilità totale presuppone, infatti, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le “informazioni pubbliche”, secondo il paradigma della “libertà di informazione”. Una tale disciplina è idonea a radicare, se non sempre un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni, con il principale scopo di favorire **forme diffuse di controllo sociale** sull'operato delle pubbliche amministrazioni e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi attori, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è infatti la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati.

La legge 190/2012 in materia di anticorruzione ha costituito un ulteriore tassello nel progetto di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni degli enti pubblici, introducendo aggiuntivi e rilevanti obblighi ed elevando i livelli di visibilità, nella convinzione che la trasparenza sia tra le principali armi con cui combattere il fenomeno della corruzione, che può trovare nella nebulosità di certi meccanismi organizzativi e decisionali un fertile terreno.

Il recente Decreto legislativo n.33 del 14 marzo 2013, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, individua all’art 2 *“gli obblighi di trasparenza concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione. Ai fini del presente decreto per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche ed alle regole tecniche di cui all’allegato A, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei 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.”*

Nella logica del legislatore, pertanto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all’attività della pubblica amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- 1) **sottoporre ad un controllo diffuso** ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;
- 2) **assicurare la conoscenza, da parte dell’utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni**, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- 3) **prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità** dell’operato pubblico.

L’adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità - già prevista dal citato art. 11 del D.Lgs 150/1990 - è oggi disciplinata dall’art. 10 del Decreto Legislativo 33/2013 che ne stabilisce finalità e contenuti.

Il Programma costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle pubbliche amministrazioni, le quali sono chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione dell’attività posta in essere, al fine di alimentare un clima di fiducia verso l’operato della stessa ed al fine di avviare un processo di confronto e crescita con la comunità locale.

Tale Programma, da aggiornare annualmente, deve recare le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce, inoltre, misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano di prevenzione della corruzione* (legge 190/2012) del quale il programma costituisce, di norma, una sezione.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l'articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi del Programma, infine, devono essere formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione degli enti locali.

2.4 Le principali novità: diritto alla conoscibilità, accesso civico, limiti alla trasparenza

Per realizzare gli obiettivi del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il “**diritto alla conoscibilità**” (art. 3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato “**l'accesso civico**” (art. 5). Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati.

La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. Va inoltrata al responsabile della trasparenza. Entro 30 gg la PA deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (*ex art. 2, comma 9-bis, legge 241/1990*).

Gli unici **limiti alla trasparenza**, sono quelli sanciti all'art. 4, commi 4 e 5, del citato D.lgs n. 33/2013, il quale prevede il divieto di di pubblicare e rendere noti:

1. i **dati personali non pertinenti**;
2. i **dati sensibili o giudiziari** che **non** siano **indispensabili** rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
3. non sono pubblicabili le **notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro** del dipendente pubblico;
4. non sono nemmeno pubblicabili **le componenti della valutazione** o le **altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni**.

Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere “*anonimi*” i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

2.5 Le principali novità: il Responsabile per la trasparenza

L'art. 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013 prevede che “*All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza ... e il suo nominativo e' indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrita'*”, mentre l'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 prevede che “*negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione e individuato, di norma nel segretario, salva diversa e motivata determinazione*”

1. controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
2. segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
3. provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
4. controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra un segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione, a CIVIT e, nei casi, più gravi, all'ufficio disciplinare. Gli inadempimenti sono altresì segnalati da CIVIT ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, ove

necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Per le informazioni sul Responsabile della Trasparenza nel Comune di Comelico Superiore si rinvia al paragrafo 3.4.

2.6 Altri organi di vigilanza sull'attuazione della trasparenza: OIV e CIVIT

In aggiunta al Responsabile per la trasparenza, vigilano sulla corretta attuazione delle disposizioni dettate dal D.lgs 33/2013 in tema di trasparenza altri due organi: l'organismo indipendente di valutazione (art. 44) e la Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (art. 45).

L'OIV ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Programma e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti che svolgono la valutazione della performance e l'OIV utilizzano informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la trasparenza e dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

La CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione, svolge i compiti seguenti:

1. controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
2. esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti;
3. ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
4. controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto del controllo svolto;
5. può chiedere all'OIV ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza;
6. può avvalersi delle banche dati, istituite presso il Dipartimento della funzione pubblica, per il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione;
7. in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio disciplinare della PA;
8. nei casi più gravi, segnala gli inadempimenti ai vertici politici, agli OIV e alla Corte dei conti e rende pubblici i relativi provvedimenti;
9. controlla e rende noti i casi di omessa pubblicazione delle informazioni relativi ai componenti degli organi politici (art. 14).

2.7 Amministrazione trasparente

Come in precedenza precisato al paragrafo 1.1, nella homepage del sito istituzionale deve essere prevista una sezione denominata “Amministrazione trasparente”, che sostituisce la precedente sezione “Trasparenza, valutazione e merito” prevista dall’art. 11, c. 8, del D.Lgs. n. 150/2009.

Per l'accesso a detta nuova sezione, articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare (come indicato nell’allegato A del D.Lgs. n. 33/2013, è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D.lgs 33/2013 le principali informazioni contenute nella sezione “*Amministrazione trasparente*” sono:

1. il programma per la trasparenza ed il relativo stato di attuazione;
2. il piano della performance e la relazione di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009;
3. nominativi e curricula dei componenti degli OIV e del responsabile della valutazione della performance;
4. curricula e compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
5. curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
6. tutte le altre informazioni riconducibili alle sotto-sezioni di 1° e 2° livello elencate nell’allegato A al decreto legislativo 33/2013 (vedasi l'allegato al presente programma triennale).

CAPO III

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

3.1. Procedimento di elaborazione

Il Responsabile della trasparenza sovrintende all'elaborazione e all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità al fine di sottoporlo all'esame dell'Organo esecutivo dell'ente per l'approvazione.

A tal fine, il Responsabile della trasparenza deve promuovere e curare il coinvolgimento delle ripartizioni organizzative dell'ente. In particolare, il Responsabile della trasparenza si avvale della collaborazione degli uffici e del personale di cui al successivo paragrafo 3.4.

Ai Responsabili di Posizione Organizzativa (PO) compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma e l'attuazione delle relative previsioni (vedasi CIVIT deliberazione 2/2012).

3.2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Nella prima fase di avvio dopo le rilevanti novità introdotte dal D.Lgs.33/2013 il **primo obiettivo** è quindi **strutturare e disciplinare le modalità di realizzazione di un sistema organizzativo idoneo a far fronte agli obblighi di trasparenza con il coinvolgimento di tutta l'organizzazione comunale** nella consapevolezza che queste azioni rappresentano la struttura portante di qualsiasi ulteriore attività o iniziativa in tema di trasparenza.

3.3 I collegamenti con il Piano della Performance

Posizione centrale nel programma della trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance, che ha il compito di indicare livelli attesi e realizzati di prestazioni ed i criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscono l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

L'A.N.AC. Autorità Nazionale Anti-Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche ha previsto nella delibera n.6/2013, par.3,1, lett.b), la necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla *performance* e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della *Performance*.

A tal proposito l'art.10 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce al comma 2 che il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'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'art.43, comma 3.

Ancora il comma 3 dello stesso art. 10 stabilisce che gli obiettivi indicati nel Programma Triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, definita in via generale dal Piano della Performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli Enti Locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo **statico**, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo **dinamico** direttamente correlato e collegato alla performance.

Il raggiungimento dell'obiettivo di pubblicazione di tutti i dati previsti dalla norma come riportati nell'Allegato 1 al presente Programma, nonché il loro costante aggiornamento potranno costituire pertanto dal 2014 precisi obiettivi da inserire nell'elaborando Piano della Performance per tutte le Aree e gli uffici dell'Ente.

Attualmente il **coinvolgimento di ciascun ufficio** per le attività di propria competenza e **del soggetto Responsabile della pubblicazione dei dati**, sono **individuati dal “combinato disposto” di quanto evidenziato al successivo paragrafo 5.1 e quanto indicato nelle colonne dell'Allegato 1.**

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale (ovvero degli incaricati di Posizione Organizzativa del Comune), eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A. e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato e della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

3.4 L'indicazione degli uffici e del personale coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

In conformità agli indirizzi del combinato disposto di cui all'articolo 43, comma 1, del D.lgs 33/2013 ed art. 1, comma 7, della L. 190/2012 del decreto legislativo 33/2013 - secondo i quali il Responsabile per la prevenzione della corruzione *di norma* svolge le funzioni anche di Responsabile per la trasparenza e negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, *di norma*, nel segretario-, nel Comune di Comelico Superiore, con decreto sindacale n. 6 in data 12.12.2013, è stato designato quale Responsabile per la prevenzione della corruzione il segretario comunale, dott. Mirko Bertolo, il quale, pertanto, ricopre anche la qualifica di Responsabile per la trasparenza.

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

a) il **Responsabile della trasparenza** che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di

aggiornamento del Programma triennale. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei titolari di posizione organizzativa, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma;

b) **i responsabili di Area del Comune (incaricati di posizione organizzativa)** con il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma;

c) **l'Organismo Individuale di Valutazione (OIV)**, qualificato soggetto che *“promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità”*, che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del Responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

L'analitica indicazione degli uffici degli Uffici/Settori e del personale coinvolti è esplicitata nell'Allegato 1 del presente Programma triennale, che contiene:

- l'elenco degli obblighi di pubblicazione;
- la periodicità dell'aggiornamento dei dati/informazioni;
- l'individuazione degli Uffici/Settori interessati per ogni singolo obbligo;
- l'individuazione dei Soggetti Responsabili della trasmissione/pubblicazione dei dati per ogni singolo obbligo.

3.5 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

Per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si potranno prevedere iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

In aggiunta a quanto sopra, prima dell'approvazione dell'aggiornamento annuale da parte della Giunta comunale la bozza del Programma verrà pubblicata sul sito istituzionale del Comune per almeno 7 giorni con l'invito a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti di prenderne visione e fare osservazioni, proposte o commenti, dei quali verrà formalmente dato atto in sede di deliberazione giuntale approvativa del Programma stesso.

3.6 I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Il Programma per la Trasparenza e l'integrità per gli anni 2014-2016 sarà approvato con deliberazione dalla Giunta comunale entro il 31/01/2014, così come previsto dalla Delibera A.N.AC. n. 50/2013.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finchè perdurano gli effetti degli atti. I dati inerenti i componenti degli organi di indirizzo politico devono essere pubblicati entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato. I dati concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs: n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Per ogni riferimento ai limiti cui soggiace la trasparenza e all'individuazione dei singoli dati/informazioni per i quali vige il divieto di pubblicazione si rinvia al precedente paragrafo 2.4

CAPO IV INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

4.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il Comune intende porre in essere le seguenti iniziative:

- il Programma sarà reso disponibile nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- il Programma verrà trasmesso a tutte le Aree dell'Ente e verranno organizzati degli incontri di informazione e formazione con il personale dipendente per far conoscere come il Comune si stia attivando per dare attuazione ai principi ed alle norme sulla trasparenza;
- ai fini della trasparenza e della piena comprensibilità da parte di chiunque del contenuto dei provvedimenti e documenti dell'Amministrazione dovrà essere incentivata la semplificazione e la rimodulazione del linguaggio nella redazione degli atti amministrativi ricorrendo, per quanto possibile, all'utilizzo di un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

4.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le Giornate della Trasparenza, come previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (art. 10, comma 6) e dalle Linee Guida CIVIT (Delibera n. 105/2010), sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sul Piano e Relazione della Performance, nonché sul Piano anticorruzione a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (gli stakeholder). Saranno pertanto appuntamenti nel corso dei quali l'Amministrazione comunale potrà illustrare e discutere con i cittadini e le organizzazioni maggiormente rappresentative i principali temi dell'azione amministrativa. Si intende così rafforzare un processo partecipativo che rappresenta un'importante apertura alla collaborazione ed al confronto con la società locale, anche al fine di individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione. Il Comune utilizzerà i suggerimenti formulati nel corso delle giornate della trasparenza per la rielaborazione annuale degli obiettivi di trasparenza inseriti nel Piano della Performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza del presente Programma.

Il Comune, in considerazione delle esigue dimensioni demografiche proprie e degli enti contermini, intende organizzare **almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in sinergia con i comuni limitrofi ed avvalendosi della collaborazione delle strutture e**

dell'organizzazione dell'Unione Montana Comelico-Sappada, al fine di evitare aggravii economici per la finanza locale.

CAPO V

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

5.1 I soggetti responsabili dell'attuazione del programma

Al processo di formazione e attuazione del Programma concorrono soggetti diversi ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo. Per arrivare all'individuazione dei soggetti coinvolti, si è ritenuto utile partire dalla griglia degli obblighi di pubblicazione allegata alla Delibera A.N.AC 50/2013, che riporta tutti gli obblighi di pubblicazione con i riferimenti alla normativa che li prevede e con la tempistica di aggiornamento stabilita dalla legge.

La griglia è stata adattata con la selezione degli obblighi di esclusivo interesse del Comune con l'aggiunta di due ulteriori colonne che individuano l'Area amministrativa e unità organizzativa di riferimento e il soggetto incaricato della materiale pubblicazione dei dati. In tal modo è stato elaborato l'Allegato 1 che costituisce parte integrante del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'ente.

1) **I Soggetti Responsabili della pubblicazione dei dati:** sono individuati nei soggetti responsabili delle Aree in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente. Essi sono responsabili della **completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto di loro competenza**, in base ai singoli obblighi di riferimento. Tutti i responsabili di Area dovranno assicurarsi che i dati di propria competenza siano pubblicati ad opera dei soggetti incaricati della pubblicazione, in collaborazione con Responsabile dell'Ufficio Assistenza informatica dell'Unione Montana Comelico-Sappada, diretto responsabile della gestione della rete informatica comprensoriale. Inoltre, gli stessi *“garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”* (art. 43, comma 3, D.lgs 33/2013); collaborano, infine, con il Responsabile per la Trasparenza per il rispetto degli adempimenti previsti.

2) Gli **Incaricati della pubblicazione dei dati:** vengono individuati dai Responsabili delle singole Aree tra gli addetti degli Uffici di rispettiva competenza. Procedono all'inserimento nella sezione “Amministrazione trasparente” dei dati e delle informazioni trasmesse dai Responsabili di Area, collaborando con il personale dell'Ufficio Assistenza informatica dell'Unione Montana.

3) **Il Responsabile della Trasparenza:** predispone il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità. Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, e segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardo adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza ed ulteriori misure ed iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con

il Piano anticorruzione. Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

4) **La Giunta comunale:** con proprio atto da adottare entro il 31 Gennaio 2014 approva il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità su proposta del Responsabile della Trasparenza.

5) **L'Organismo indipendente di valutazione (OIV):** ha il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

5.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce al comma 3 che *“I dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge”*: spetta, pertanto, ai Responsabili delle Aree comunali garantire la piena operatività di tale dettato normativo, anche mediante adozione di specifiche direttive al personale addetto agli Uffici di propria pertinenza.

Nell'**Allegato 1** al Piano sono riportate, inoltre, tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013, indicando:

- il contenuto delle informazioni;
- le unità organizzative responsabili della pubblicazione, dell'aggiornamento dei dati e la relativa tempistica di aggiornamento (tempestivo/semestrale/annuale).

5.3 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di controllo, consistente in contatti almeno trimestrali con i Responsabili (o responsabile) delle Aree dell'Ente, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti.

Nell'ambito del *“ciclo di gestione della performance”* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Un altro strumento *on-line* aperto a tutti, che fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali è la bussola della trasparenza (www.magellanopa.it/bussola). E' uno strumento in linea con l'open government che mira a rafforzare la trasparenza delle amministrazioni nonché la collaborazione e partecipazione del cittadino al processo di trasparenza e tenta di accompagnare le amministrazioni in un processo di ottimizzazione della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

5.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”

L'Unione Montana Comelico-Sappada si attiverà nel corso del corrente anno 2014 al fine di predisporre uno strumento informatico di rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito del Comune di Comelico Superiore, che consentirà di monitorare la partecipazione e la fruibilità della sezione stessa da parte degli utenti, nel rispetto e nei limiti della privacy.

5.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, tramite i seguenti mezzi:

- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: comune.comelicosuperiore@pec.it;
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Trasparenza, c/o Comune di Comelico Superiore, Via VI Novembre n. 43, 32040 – BL;
- tramite fax al n. 0435/68404;
- tramite posta elettronica all'indirizzo: segretario.comelico@cmcs.it;
- direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente sito a Comelico Superiore in Via VI Novembre, 43.

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile di Area competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile di Area, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente ed al Responsabile per la Trasparenza, l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web). Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Area ne informa il richiedente ed il Responsabile per la Trasparenza indicandogli il collegamento ipertestuale

CAPO VI

DATI ULTERIORI

6 Dati ulteriori

Tale sezione del Piano prevede l'indicazione dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'Amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.lgs. n.33/2013.

Allo stato attuale, non emergono ulteriori informazioni da pubblicare oltre quelle già previste. Tuttavia, in fase di aggiornamento del Programma, e qualora emergessero suggerimenti, proposte da parte degli stakeholder, o degli utenti dei servizi, si provvederà ad individuare altri ed ulteriori contenuti da inserire nel programma.

ALLEGATO 1

LE INFORMAZIONI DA PUBBLICARE

Denominazione sotto-SEZIONE 1 livello	Denominazione sotto-SEZIONE 2 livello	Riferimenti normativi al decreto legislativo 33/2013	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento	Area/Unità Organizzativa di riferimento (Responsabile pubblicazione dei dati)	Incaricato della pubblicazione dei dati
1. Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	(Art. 10, co. 8, lett. a)	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, D.lgs. 33/2013)	Annuale	Responsabile della Trasparenza	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
	Attestazioni OIV o struttura analoga	(Art. 14, co. 4, lett. g)	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CIVIT	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
	Atti generali	(Art. 12, co 1, D.lgs 33/2013 e art. 55 Dlgs 165/2001)	- Riferimenti normativi su organizzazione e attività - Atti amministrativi generali - Codice disciplinare e di condotta	- Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. - Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, - Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) - Codice di condotta (art. 55 co. 2 d.lgs. 165/2001)	- Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria Area amm.- Ufficio protocollo/segreteria Area amm. -Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria Addetto Ufficio. protocollo/segreteria Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
	Oneri informativi per cittadini e imprese	(Art. 12, co. 1-bis)	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate	Tempestivo	Tutti gli Uffici direttamente interessati	Addetti agli Uffici direttamente interessati

				con uno o più DPCM da adottare entro 90 gg dall'entrata in vigore del DL. n. 69/2013)			
	Burocrazia zero	(Art. 37, co. 3-bis, DL 69/2013)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni è sostituito da una comunicazione	Tempestivo	Tutti gli Uffici direttamente interessati	Addetti agli Uffici direttamente interessati
		(Art. 37, co. 3-bis, DL 69/2013)	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tempestivo	Tutti gli Uffici direttamente interessati	Addetti agli Uffici direttamente interessati
2. Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	(Art. 13 co. 1, lett. a)	Organi di indirizzo politico – amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	Segretario Comunale	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
		(Art. 14, co. 1, lett. a)		- Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.	Tempestivo	Segretario Comunale	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
		(Art. 14, co. 1, lett. b)		- Curricula.	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
		(Art. 14, co. 1, lett. c)		- Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.	Tempestivo	Area amm. -Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
		(Art. 14, co. 1, lett. d)		- Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
		(Art. 14, co. 1, lett. e)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
		(Art. 14, co. 1, lett. f),		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
				1) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON		

		<p>Dlgs 33/2013 – Art. 1, co. 1, n. 5, L. n. 441/1982 – Art. 47, co. 1, Dlgs 33/2013)</p>		<p>società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>2) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>3) Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>4) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>5) Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il</p>	<p>POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI</p> <p>OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI</p> <p>OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI</p> <p>OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI</p> <p>OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

				soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].	15.000 ABITANTI		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	(Art. 47, co. 1)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	OBBLIGO CONNESSO AD OBBLIGHI NON PREVISTI PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI		
	Articolazione degli uffici	(Art. 13 co. 1 lett. b)	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici.	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
(Art. 13 co. 1 lett. b e c)		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria		Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo			Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria
	Telefono e posta elettronica	(Art. 13 co. 1 lett. d)	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
3.	Consulenti e collaboratori	(art. 15, co. 2)	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria

		(art. 10, co. 8 - art. 15 co. 1, lett. b)		ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Per ciascun titolare di incarico: 1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo. 2) Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. 3) Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali. - Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica). - Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
		(art. 15 co. 1, lett. d)			Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
		(art. 15 co. 1, lett. c)			Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
		(art. 15, co. 2 D.lgs 33/2013 – art. 53, co. 14, Dlgs 165/2001)			Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
		(art. 53 co. 14 D.lgs 165/2001)			Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
4. Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore Generale o posizioni assimilate)	(art. 15, co. 1, lett. a)	Incarichi amministrativi di vertice	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
		(art. 15, co. 2)	(da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
						Area amm. - Ufficio	Addetto Ufficio.

		(art. 10, co. 8, lett. d) - art. 15, co. 1, lett. b)		Per ciascun titolare di incarico: 1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	protocollo/segreteria	protocollo/segreteria
		(art. 15, co. 1, lett. d)		2) Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato.	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
		(art. 15, co. 1, lett. c)		3) Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi.	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
		(art. 20, co. 3, D.lgs 39/2013)		4) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
		(art. 20, co. 3, D.lgs 39/2013)		5) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20, co. 3, D.lgs. 39/2013).	Annuale	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
	Dirigenti (dirigenti non generali)	(art. 15, co. 1, lett. a)	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
(art. 15, co. 2, lett. a)		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria	
(art. 10, co. 8,		Per ciascun titolare di incarico:					

		lett. D – art. 15, co. 1, lett. b)		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
		(art. 15, co. 1, lett. d)		2) Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto.	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
		(art. 15, co. 1, lett. c)		3) Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi.	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
		(art. 20, co. 3, D.lgs 39/2013)		4) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
		(art. 20, co. 3, D.lgs 39/2013)		5) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.	Annuale	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
		(art. 15, co. 5)	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche sterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
		(art. 19, co. 1-bis, D.lgs 165/2001)	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
	Posizioni organizzative	(Art. 10 co. 8 lett. d)	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
	Dotazione organica	(Art. 16 co. 1 e 2)	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati	Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria

			Costo personale tempo indeterminato	<p>i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
Personale non a tempo indeterminato	(Art. 17, co. 1 e 2)	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	<p>Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
				<p>Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	Trimestrale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
Tassi di assenza	(Art. 16 co. 3)	Tassi di assenza o (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	(Art. 18 D.lgs 33/2013 – art. 53, co. 14, D.lgs 165/2001)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria	
Contrattazione collettiva	(Art. 21 co. 1, D.lgs	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria	

		33/2013 - art. 47 co. 8 d.lgs. 165/2001)		interpretazioni autentiche.			
	Contrattazione integrativa	(Art. 21 co. 2, D.lgs 33/2013 - art. 55 co. 4 D.lgs. 150/2009)	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti).	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
			Contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica.	Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
	OIV	(Art. 10 co. 8 lett. c)	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo	Area amm -Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio protocollo/segreteria
(Art. 10 co. 8 lett. c)	Curricula.	Tempestivo		Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio protocollo/segreteria		
(par. 14.2, delibera CIVIT 12/2013c)	Compensi	Tempestivo		Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio protocollo/segreteria		
5. Bandi di concorso		(Art. 19, co. 1)	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio protocollo/segreteria
		(Art. 19, co. 2)	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio protocollo/segreteria
		(Art. 23, co. 1	Dati relativi alle	Concorsi e prove selettive per progressioni in			

		e 2 D.lgs 33/2013 – art. 1, co. 16, lett. D, L. 190/2012)	procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	carriera. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto, 2) eventuale spesa prevista, 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio protocollo/segreteria	
6 Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	(Par. 1, delibera CIVIT n. 104/2010)	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 D.lgs n. 150/2009)	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria	
	Piano della Performance	(Art. 10 co. 8 lett. b)	Piano della performance/	Piano della performance (art. 10 D.lgs n. 150/2009)	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria	
	Relazione sulla Performance	(Art. 10 co. 8 lett. b)	Relazione sulla Performance	Piano della performance e relazione (art. 10 D.lgs. 150/2009).	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	(Par. 2.1, CIVIT delib. 6/2012).	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.lgs. n. 150/2009).	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria	
	Ammontare complessivo dei premi	(Art. 20 co. 1)			Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance.	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
					Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo		
	Dati relativi ai premi	(Art. 20 co. 2)		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale.	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.					Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria		

		(art. 22 co. 1 lett. b)	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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 affidate., ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e lo controllate (ex art. 22, co. 6, D.lgs n. 33/2013)	Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
		(art. 22 co. 2 e 3)		Per ciascuna società: 1) ragione sociale, 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione, 3) durata dell'impegno, 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo. Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.	Annuale annuale Annuale Annuale Annuale Annuale Annuale Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria Addetto Ufficio ragioneria Addetto Ufficio ragioneria Addetto Ufficio ragioneria Addetto Ufficio ragioneria Addetto Ufficio ragioneria Addetto Ufficio ragioneria Addetto Ufficio ragioneria
	Enti di diritto privato controllati	(Art. 22 co. 1 lett. c)	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
		(art. 22 co. 2 e 3)		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale,	Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria

				<p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione,</p> <p>3) durata dell'impegno,</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione,</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante,</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari,</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico,</p> <p>7A dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità</p> <p>7B dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità.</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>	<p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Tempestivo</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p>	<p>Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria</p> <p>Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria</p> <p>Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria</p> <p>Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria</p> <p>Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria</p> <p>Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria</p> <p>Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria</p> <p>Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria</p> <p>Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria</p>	<p>Addetto Ufficio ragioneria</p> <p>Addetto Ufficio ragioneria</p> <p>Addetto Ufficio ragioneria</p> <p>Addetto Ufficio ragioneria</p> <p>Addetto Ufficio ragioneria</p> <p>Addetto Ufficio ragioneria</p> <p>Addetto Ufficio ragioneria</p> <p>Addetto Ufficio ragioneria</p> <p>Addetto Ufficio ragioneria</p>
	Rappresentazioni e grafica	(Art. 22 co. 1 lett. d)	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
8.Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	(Art. 24 co. 1)	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.	Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
	Tipologie di procedimento	(Art. 35 co. 1 e 2)	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<p><u>Per ciascuna tipologia di procedimento:</u></p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p> <p>3) nome del responsabile del procedimento,</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le Aree e Uffici interessati</p> <p>Tutte le Aree e Uffici interessati</p>	<p>Addetto al singolo ufficio interessato</p> <p>Addetto al singolo ufficio interessato</p>

			unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta istituzionale;	Tempestivo	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato
			5) 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;	Tempestivo	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione;	Tempestivo	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;	Tempestivo	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato
			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;	Tempestivo	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;	Tempestivo	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato
			11) 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	Tempestivo	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato

				<p>istituzionale</p> <p>12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento.</p> <p><u>Per i procedimenti ad istanza di parte:</u></p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni;</p> <p>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.</p> <p><u>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</u></p> <p>1) contenuto</p> <p>2) oggetto</p> <p>3) eventuale spesa prevista</p> <p>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento.</p> <p>Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento</p> <p>Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le Aree e Uffici interessati</p> <p>Tutte le Aree e Uffici interessati</p> <p>Tutte le Aree e Uffici interessati</p> <p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p> <p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p> <p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p> <p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p> <p>Tutte le Aree e Uffici interessati</p> <p>Tutte le Aree e Uffici interessati</p>	<p>Addetto al singolo ufficio interessato</p> <p>Addetto al singolo ufficio interessato</p> <p>Addetto al singolo ufficio interessato</p> <p>Addetto all'ufficio tecnico</p> <p>Addetto all'ufficio tecnico</p> <p>Addetto all'ufficio tecnico</p> <p>Addetto all'ufficio tecnico</p> <p>Addetto al singolo ufficio interessato</p> <p>Addetto al singolo ufficio interessato</p>
	Monitoraggio tempi procedurali	(Art. 24 co. 2)	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali.	Tempestivo	Segretario comunale	Addetto all'ufficio protocollo/segreteria

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	(art. 35 co. 3)	Recapiti dell'ufficio personale	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio protocollo/segreteria
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio protocollo/segreteria
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati.	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio protocollo/segreteria
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio protocollo/segreteria
9. Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	(Art. 23, co. 1 e 2))	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>1) contenuto;</p> <p>2) oggetto;</p> <p>3) eventuale spesa prevista;</p> <p>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p>	Semestrale	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato
					Semestrale	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato
					Semestrale	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato
					Semestrale	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato

						Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	(Art. 23, co. 1 e 2)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>1) contenuto;</p> <p>2) oggetto;</p> <p>3) eventuale spesa prevista;</p> <p>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p>	Semestrale	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato
					Semestrale	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato
					Semestrale	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato
					Semestrale	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato
					Semestrale	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato
10	Controlli sulle imprese	(Art. 25, co 1, lett. a e b)	Tipologie di controllo	di Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.	Tempestivo	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato
			Obblighi adempimenti	e Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.	Tempestivo	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato
11	Bandi di gara e contratti	(Art. 37, co 1, D.lgs 33/2013 -artt. 63 e 66 D.lgs. 163/2006)	Avviso di preinformazione	di Avviso di preinformazione.	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs n. 163/2006	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato
				Determinazione a contrattare (art. 192 TUEL)			

	(Art. 37, co 2)	Determinazione a contrattare	nell'ipotesi di procedura negoziata senza la previa pubblicazione del bando di gara.	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs n. 163/2006	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato
	Art. 37, co 1, D.lgs 33/2013 -artt. 66 e 122 D.lgs. 163/2006)	Avvisi, bandi e inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sotto-soglia comunitaria. Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sotto-soglia comunitaria.	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs n. 163/2006 Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs n. 163/2006	Tutte le Aree e Uffici interessati Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato Addetto al singolo ufficio interessato
	Art. 37, co 1, D.lgs 33/2013 -art. 66 D.lgs. 163/2006)	Avvisi, bandi e inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra-soglia. Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra-soglia.	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs n. 163/2006 Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs n. 163/2006	Tutte le Aree e Uffici interessati Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato Addetto al singolo ufficio interessato
	Art. 37, co 1, D.lgs 33/2013 -art. 66 e 206 D.lgs. 163/2006)	Avvisi, bandi e inviti	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali. Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali.	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs n. 163/2006 Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs n. 163/2006	Tutte le Aree e Uffici interessati Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato Addetto al singolo ufficio interessato
	(Art. 37, co 1, D.lgs 33/2013 -artt. 65 e 66 D.lgs. 163/2006)	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento.	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs n. 163/2006	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato
	(Art. 37, co 1, D.lgs 33/2013 -artt. 66 e 223 D.lgs. 163/2006)	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza dei un sistema di qualificazione – settori speciali.	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs n. 163/2006	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato
	(Art. 3, delibera	Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo di gara (CIG) Struttura proponente	Tempestivo	Tutte le Aree e Uffici interessati Tutte le Aree e Uffici	Addetto al singolo ufficio interessato Addetto al singolo

		AVCP n. 26/2013) (Art. 1, co. 32, L. 190/2013 - Art. 3, delibera AVCP n. 26/2013)	(da pubblicare secondo le "specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, co. 32, della L. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente AVCP 22.5.2013	Oggetto del Bando Procedura di scelta del contraente Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento Aggiudicatario Importo di aggiudicazione Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura Importo delle somme liquidate Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo di gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo Annuale	interessati Tutte le Aree e Uffici interessati Tutte le Aree e Uffici interessati Tutte le Aree e Uffici interessati Tutte le Aree e Uffici interessati Tutte le Aree e Uffici interessati Tutte le Aree e Uffici interessati Tutte le Aree e Uffici interessati	ufficio interessato Addetto al singolo ufficio interessato Addetto al singolo ufficio interessato Addetto al singolo ufficio interessato Addetto al singolo ufficio interessato Addetto al singolo ufficio interessato Addetto al singolo ufficio interessato Addetto al singolo ufficio interessato
12 Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	(Art. 26 co. 1)	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio servizi sociali
	Atti di concessione	(Art. 26 co. 2)	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione dei dati da cui sia possibile	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio servizi sociali
		Art. 27, co 1, lett. a, b, c, d e, f)		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; 2) importo del vantaggio economico corrisposto; 3) norma e titolo a base dell'attribuzione;	Tempestivo Tempestivo Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria Area Finanziaria. -	Addetto Ufficio servizi sociali Addetto Ufficio servizi sociali Addetto Ufficio

			ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, co. 4, del D.lgs n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; 6) link al progetto selezionato; 7) link al curriculum del soggetto incaricato. Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.	Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo Annuale	Ufficio ragioneria Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	servizi sociali Addetto Ufficio servizi sociali Addetto Ufficio servizi sociali Addetto Ufficio servizi sociali Addetto Ufficio servizi sociali
		Art. 1 DPR n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio servizi sociali
13 Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	(Art. 29 co. 1 D.lgs 33/2013- art. 1, co. 15, L. 190/2012 – art. 32, co. 2, L. 69/2009 – art. 5, co. 1, DPCM 24 aprile 2011)	Bilancio preventivo Bilancio consuntivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. Conto consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	Tempestivo Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria Addetto Ufficio ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	(Art. 29 co. 2)	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
14	Patrimonio	(Art. 30)	Patrimonio	Informazioni identificative degli immobili	Tempestivo	Area Tecnica. -	Addetto Ufficio

Beni immobili e gestione patrimonio	immobiliare		immobiliare	posseduti		Ufficio Tecnico	Tecnico
	Canoni di locazione o affitto	(Art. 30)	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio Ragioneria	Addetto Ufficio Ragioneria
15 Controlli e rilievi sull'amministrazione		(Art. 31)	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile.	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
			Rilievi Corte dei Conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
16 Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	(art. 32 co. 1)	1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio protocollo/segreteria
	Class action	Art. 1, co. 2, D.lgs n. 189/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio protocollo/segreteria
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio protocollo/segreteria
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio protocollo/segreteria
Costi contabilizzati	(Art. 32 co. 2 lett. A D.lgs 33/2013 - art. 1, co. 15 L. 190/2012 - art. 10, co. 5,	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	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.	Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria	

		D.lgs 33/2013))					
	Tempi medi di erogazione dei servizi	(Art. 32 co. 2 lett. a)	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
17 Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	(Art. 33)	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti).	Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	(Art. 36)	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
18 Opere pubbliche		(Art. 38, co 1)	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione.	Tempestivo	Area Tecnica. - Ufficio Tecnico	Addetto Ufficio Tecnico
		(Art. 38, co 1)	Linee guida per la valutazione degli investimenti.	Linee guida per la valutazione degli investimenti.	Tempestivo	Area Tecnica. - Ufficio Tecnico	Addetto Ufficio Tecnico
		(Art. 38, co 1)	Relazioni annuali.	Relazioni annuali.	Tempestivo	Area Tecnica. - Ufficio Tecnico	Addetto Ufficio Tecnico
		(Art. 38, co 1)	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante.	Tempestivo	Area Tecnica. - Ufficio Tecnico	Addetto Ufficio Tecnico
		(Art. 38, co 1)	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le	Tempestivo	Area Tecnica. - Ufficio Tecnico	Addetto Ufficio Tecnico

		(Art. 38, co 2)	<p>verifica degli investimenti pubblici (art. 1, L. n. 144/1999)</p> <p>Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)</p> <p>Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.</p> <p>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate.</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p>	<p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p> <p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p>	<p>Addetto Ufficio Tecnico</p> <p>Addetto Ufficio Tecnico</p>
19. Pianificazione e governo del territorio		(Art. 39, co 1, lett. a, b e co. 2)	<p>Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.</p> <p>Per ciascuno degli atti:</p> <p>schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione,</p> <p>delibere di adozione o approvazione,</p> <p>relativi allegati tecnici.</p> <p>Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p>	<p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p> <p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p> <p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p> <p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p> <p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p>	<p>Addetto Ufficio Tecnico</p> <p>Addetto Ufficio Tecnico</p> <p>Addetto Ufficio Tecnico</p> <p>Addetto Ufficio Tecnico</p> <p>Addetto Ufficio Tecnico</p>
20. Informazioni ambientali		(Art. 40, co. 2)	<p>Informazioni ambientali</p>	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria,</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p>	<p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p> <p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p>	<p>Addetto Ufficio Tecnico</p> <p>Addetto Ufficio Tecnico</p>

		Stato dell'ambiente	l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;			
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente;	Tempestivo	Area Tecnica. - Ufficio Tecnico	Addetto Ufficio
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse;	Tempestivo	Area Tecnica. - Ufficio Tecnico	Tecnico Addetto Ufficio Tecnico
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse;	Tempestivo	Area Tecnica. - Ufficio Tecnico	Addetto Ufficio Tecnico
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;	Tempestivo	Area Tecnica. - Ufficio Tecnico	Addetto Ufficio Tecnico
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore;	Tempestivo	Area Tecnica. - Ufficio Tecnico	Addetto Ufficio Tecnico
		Relazione sullo stato			Area Tecnica. -	

			dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	7) Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.		Ufficio Tecnico	Addetto Ufficio Tecnico
21 Interventi straordinari e di emergenza		(Art. 42, co. 1, lett. a, b, c, d)	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti.	Tempestivo	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.	Tempestivo	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	Tempestivo	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato
				Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.	Tempestivo	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato
22 Altri contenuti - Corruzione		(art. 43, co. 1)	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Segretario Comunale	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
			Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione.	Tempestivo	Segretario Comunale	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
			Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione).	Tempestivo	Segretario Comunale	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Comunale	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria

		Art. 1, co. 14, L. 190/2012	dell'illegalità Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).	Annuale	Segretario Comunale	Addetto Ufficio protocollo/segreteria
		Art. 1, co. 3, L. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo.	Tempestivo	Segretario Comunale	Addetto Ufficio protocollo/segreteria
		(art. 18, co. 5, D.lgs 39/2013)	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.lgs n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Comunale	Addetto Ufficio protocollo/segreteria
23 Altri contenuti - Accesso civico		(art. 5, co. 1 e 4)	Accesso civico	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	Tempestivo	Segretario Comunale	Addetto Ufficio protocollo/segreteria
				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.	Tempestivo	Segretario Comunale	Addetto Ufficio protocollo/segreteria
24 Altri contenuti - Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati		(art. 52, co. 1, D.lgs 82/2005)	Regolamenti Catalogo di dati, metadati e banche dati	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale Annuale	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio protocollo/segreteria Addetto Ufficio protocollo/segreteria
		(Art. 9, co. 7, DL 179/2012)	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).	Annuale	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio protocollo/segreteria

		(Art. 63, co. 3-bis e 3-quater, D.lgs 82/2005)		Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013).	Annuale	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio protocollo/segreteria
25 Altri contenuti - Dati ulteriori		(Art. 4, co. 3 D.lgs 33/2013 – art. 1, co. 9, lett f, L. 190/2012)	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, co. 3, del D.lgs n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.	Annuale	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato