



**COMUNE
SAN NICOLO' DI COMELICO**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2016-2018**

(art. 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

INDICE

CAPO I

Anticorruzione e trasparenza

1. Premessa
2. La trasparenza
- 2.2. Diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto d'accesso
3. Trasparenza e riservatezza
- 3.1. Il riutilizzo dei dati
4. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)
5. Il Responsabile per la trasparenza
6. L'Organismo indipendente di valutazione (OIV)
7. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)
8. Amministrazione trasparente
- 8.1. Trasparenza delle gare d'appalto
9. Gli altri strumenti di programmazione

CAPO II

Il programma per la trasparenza e l'integrità

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione
- 1.1. Il responsabile della trasparenza
- 1.2. Piano triennale di prevenzione della corruzione
2. Le principali novità
3. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma
- 3.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo
- 3.2. I collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore
- 3.3. Indicazione degli uffici e del personale coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
- 3.4. Modalità di coinvolgimento degli *stakeholders*
- 3.5. Termini e modalità di approvazione del programma
4. Le 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
5. Processo di attuazione del programma
- 5.1. Dirigenti responsabili della trasmissione dei dati
- 5.2. Dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento di dati
- 5.3. Eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza
- 5.4. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- 5.5. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza
- 5.6. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "*Amministrazione Trasparente*"
- 5.7. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico
6. Dati ulteriori

ALLEGATO 1: INFORMAZIONI DA PUBBLICARE

CAPO I
Anticorruzione e trasparenza

1. Premessa

Sulla Gazzetta Ufficiale numero 265 del 13 novembre 2012 è stata pubblicata la legge 6 novembre 2012 numero 190.

La legge 190/2012, anche nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*”, reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*.

La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4. Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono, inoltre, anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il GR.E.C.O. (*Groupe d’Etats Contre la Corruption*) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali¹.

La completa, piena ed assoluta trasparenza dell’attività amministrativa è lo strumento principale che il legislatore italiano ha individuato per contrastare il dilagante e sistemico fenomeno della corruzione.

Tanto che secondo la legge 190/2012, la trasparenza costituisce “*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*” (comma 15 dell’articolo 1 della legge 190/2012).

I commi 35 e 36, dell’articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare “*un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l’integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*”.

Il Governo ha esercitato la delega approvando il **decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33** di “*riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

¹ Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri

2. La trasparenza

Per “*trasparenza*” si intende **l’accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni** (articolo 1 del decreto legislativo 33/2013).

Scopo della trasparenza è quello di **favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche**. Ciò allo scopo di contrastare e circoscrivere la dilagante, ed apparentemente inarrestabile, corruzione del sistema amministrativo dell’apparato burocratico dello stato e degli enti territoriali. Corruzione che il Presidente della Corte dei conti nel 2013 ha definito “*sistemica*”.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d’uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è 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.

La trasparenza è assicurata attraverso la “pubblicazione” (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013).

Questa consiste nella pubblicazione, nei siti web istituzionali, di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

La pubblicazione consente la diffusione, l’indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013).

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di ***tipo aperto*** ai sensi dell’articolo 68 del CAD (decreto legislativo 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 rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all’interno di distinte sezioni di “*archivio*” nel sito web.

2.2. Diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto d’accesso

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi “*anticorruzione*” 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 un ulteriore diritto: “***l’accesso civico***” (art. 5).

Trattasi del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti e che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del decreto legislativo 33/2013.

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 giorni 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 co. 9-bis legge 241/1990).

Il diritto all'accesso civico non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990.

L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle PA.

Al contrario, il diritto d'accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

In merito all'accesso civico, l'ANAC il 15 ottobre 2014 ha precisato che le PA e, più in generale, tutti i soggetti elencati all'art. 11 del "*decreto trasparenza*", devono di organizzarsi per fornire risposte tempestive alle richieste di accesso civico.

Le PA, inoltre, devono pubblicare, in "*amministrazione trasparente*":

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, assicurando la comprensibilità delle informazioni fornite e mettendo eventualmente a disposizione modelli per le richieste.

E' compito del responsabile della trasparenza controllare e assicurare la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico (art. 43 co. 4 decreto legislativo 33/2013).

Come sopra precisato, l'accesso civico è un diritto riconosciuto a chiunque, il cui esercizio non necessita di motivazione.

Pertanto, secondo l'ANAC (comunicato 15 ottobre 2014) cittadini, imprese, associazioni, ecc. che rilevino l'omessa pubblicazione di documenti, informazioni e dati obbligatori, grazie all'istituto dell'accesso civico possono segnalare l'inosservanza all'amministrazione inadempiente per ottenere rapidamente soddisfazione alla richiesta di dati e informazioni. Nel comunicato del 15 ottobre 2014 viene precisato che cittadini, imprese, associazioni possono anche segnalare "*disfunzioni*" all'ANAC.

Si tratta delle ipotesi seguenti:

- la mancata pubblicazione nei siti istituzionali delle istruzioni relative all'accesso civico;
- la completa omissione della PA a fronte dell'accesso civico del privato. E' l'ipotesi in cui il privato non ottenga risposta alcuna sia alla domanda d'accesso civico, che al successivo ricorso al titolare del potere sostitutivo.

Per le segnalazioni il privato dovrà utilizzare esclusivamente la procedura on line "*Comunica con l'Autorità*" disponibile sul sito dell'ANAC.

In ogni caso, L'ANAC, nell'esercizio della sua attività istituzionale di vigilanza, verifica che i siti delle PA rechino le informazioni necessarie per poter esercitare il diritto di accesso civico.

2.3. Limiti alla trasparenza

Secondo il decreto legislativo 33/2013 (art. 4 co. 4), non è mai possibile pubblicare:

- dati personali *non pertinenti*;
- dati sensibili o giudiziari che *non siano indispensabili* rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- 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.

3. Trasparenza e riservatezza

Il 15 maggio 2014 il *Garante per la protezione dei dati personali* ha approvato le nuove "linee guida in materia di dati personali", proprio in conseguenza dell'approvazione del decreto legislativo 33/2013 (provvedimento n. 243).

Il decreto legislativo 196/2003 definisce "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Appartengono al *genus* dei dati personali:

- *i dati identificativi*: dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (art. 4 co. 1 lett. c) del d.lgs. 196/2003);
- *i dati sensibili*: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale (art. 4 co. 1 lett. d) del d.lgs. 196/2003);
- *i cd. dati ultrasensibili*: dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4 co. 1 lett. d) del d.lgs. 196/2003);
- *i dati giudiziari*: dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3 co. 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002 n. 313 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del Codice di procedura penale (art. 4 co. 1 lett. e) del d.lgs. 196/2003).

La pubblica amministrazione può legittimamente diffondere dati personali, che non siano sensibili, ultrasensibili e giudiziari, quando ciò sia ammesso da una norma di legge o di regolamento (art. 19 del d.lgs. 196/2003) e, in ogni caso, nel rispetto dei principi generali di pertinenza e non eccedenza.

Il trattamento dei dati sensibili, ultrasensibili e giudiziari, normato dagli articoli 20 e 21 del d.lgs. 196/2003, soggiace a limitazioni ancor più stringenti data la natura delle informazioni da tutelare.

I principi e la disciplina di protezione dei dati personali devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza.

In merito, si rappresenta che "dato personale" è "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale" (art. 4, comma 1, lett. b, del d.lgs. 196/2003).

Inoltre, la "diffusione" di dati personali, ossia "il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione" (art. 4, comma 1, lett. m, d.lgs. 196/2003) da parte dei "soggetti pubblici" è ammessa unicamente quando la stessa è prevista da una

specifica norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3).

Pertanto, in relazione all'operazione di diffusione, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo (artt. 4, comma 1, lett. M, 19, comma 3 e 22, comma 11, del d.lgs. 196/2003).

Laddove l'amministrazione riscontri l'esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

I soggetti pubblici, infatti, in conformità ai principi di protezione dei dati, sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (cd. "principio di necessità" di cui all'art. 3, comma 1, del d.lgs. 196/2003).

Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel d. lgs. n. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque "*rendere [...] intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*" (art. 4, comma 4, del d. lgs. n. 33/2013).

È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all'art. 11, comma 1, lett. d, del d.lgs. 196/2003).

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

È, invece, sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo "stato di salute" (art. 22, comma 8, del d.lgs. 196/2003) e "la vita sessuale" (art. 4, comma 6, del d. lgs. n. 33/2013).

In particolare, con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del d.lgs. 196/2003).

Il procedimento di selezione dei dati personali, che possono essere resi conoscibili on-line deve essere particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare:

- l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;
- nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato (art. 4, comma 1, lett. d ed e, del d.lgs. 196/2003).

I dati sensibili e giudiziari, infatti, sono protetti da un quadro di garanzie particolarmente stringente che prevede la possibilità per i soggetti pubblici di diffondere tali informazioni solo nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e di trattarle solo nel caso in cui siano in concreto "indispensabili" per il perseguimento di una finalità di rilevante interesse pubblico come quella di trasparenza; ossia quando la stessa non può essere conseguita, caso per caso, mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa (art. 4, commi 2 e 4, del d.lgs. n. 33/2013 cit.; artt. 20, 21 e 22, con particolare riferimento ai commi 3, 5 e 11, e art. 68, comma 3, del d.lgs. 196/2003).

Pertanto, come rappresentato dal *Garante per la protezione dei dati personali* nel parere del 7 febbraio 2013, gli enti pubblici sono tenuti a porre in essere la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare, sin dalla fase di redazione degli atti e documenti soggetti a pubblicazione, in particolare quando vengano in considerazione dati sensibili.

In proposito, può risultare utile non riportare queste informazioni nel testo dei provvedimenti pubblicati online (ad esempio nell'oggetto, nel contenuto, etc.), menzionandole solo negli atti a disposizione degli uffici (richiamati quale presupposto del provvedimento e consultabili solo da interessati e controinteressati), oppure indicare delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici (cfr. par. 2 del parere citato).

Effettuata, alla luce delle predette indicazioni, la previa valutazione circa i presupposti e l'indispensabilità della pubblicazione di dati sensibili e giudiziari, devono essere adottate idonee misure e accorgimenti tecnici volti ad evitare "la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo" (art. 4, comma 1 e art. 7, del d. lgs. n. 33/2013).

3.1. Il riutilizzo dei dati

I dati pubblicati, a norma del decreto legislativo. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili.

Per tale motivo il legislatore ha imposto che documenti e informazioni siano pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005).

Come già precisato, con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 il *Garante per la protezione dei dati personali* ha approvato le nuove "linee guida in materia di dati personali".

Tra i vari argomenti trattati, il Garante ha affrontato il tema delle modalità di *riutilizzo dei dati personali* obbligatoriamente pubblicati in "amministrazione trasparente" per effetto del decreto legislativo 33/2013.

Il Garante è intervenuto per specificare che "il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del decreto legislativo 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico".

Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all'art. 11 del decreto legislativo 196/2003, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito "in termini incompatibili" con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

Secondo il d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per "dato personale" si intende, "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale" (art. 4 co. 1 lett. b) del d.lgs. 196/2003).

4. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)

Sentite le associazioni rappresentate nel *Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti*, ogni PA deve adottare un *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* da aggiornare annualmente.

Il programma reca le iniziative previste per garantire: un adeguato livello di trasparenza; la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il PTTI definisce 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.

Pertanto, il presente deve considerarsi allegato, parte integrante, del più vasto e generale Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

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.

Laddove l'amministrazione nomini due distinti soggetti, per le funzioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, è necessario garantire un raccordo tra gli stessi, i cui nomi devono risultare sul sito istituzionale.

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

5. Il Responsabile per la trasparenza

Di norma, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 1 co. 7 della legge 190/2012) svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

I principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:

- controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- 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;
- 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;
- 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, all'ANAC e, nei casi, più gravi, all'ufficio disciplinare. Gli inadempimenti sono altresì segnalati dall'ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

In questo ente è stato nominato *Responsabile per la trasparenza*, senza compensi aggiuntivi, il Dott. Mirko Bertolo con decreto del Sindaco prot. n. 4702 in data 15.12.2014.

6. L'Organismo indipendente di valutazione (OIV)

L'OIV ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del PTTI 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.

Negli enti privi di OIV, in quanto organo facoltativo per Comuni e Province, i relativi compiti sono svolti dal Nucleo di Valutazione o da altro organismo analogo.

7. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT).

La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita da quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere "individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese²".

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000,

² Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione.

nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica (*"legge n.*

190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione").

8. Amministrazione trasparente

Nella homepage del sito istituzionale di ciascuna PA è prevista una sezione denominata *"Amministrazione trasparente"*, per l'accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.

Secondo l'articolo 10 co. 8 del decreto legislativo 33/2013, i principali documenti e le 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 decreto legislativo 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 al decreto legislativo 33/2013 (si vedano le schede allegate al presente).

L'ANAC con la deliberazione n. 50/2013 del 4 luglio 2013 ha approvato le *Linee guida per l'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*.

L'Allegato n. 1 – Obblighi di Pubblicazione, reca l'elenco puntuale di documenti, dati e informazioni da pubblicare obbligatoriamente nella sezione *"Amministrazione Trasparente"*.

Il presente documento è stato elaborato applicando tale deliberazione.

8.1. Trasparenza delle gare d'appalto

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

1. la struttura proponente;

2. l'oggetto del bando;
3. l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
4. l'*aggiudicatario*;
5. l'importo di aggiudicazione;
6. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
7. l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC (in precedenza AVCP) che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'ANAC ha fissato le modalità tecniche per pubblicare e trasmettere le suddette informazioni con la deliberazione numero 26 del 22 maggio 2013.

9. Gli altri strumenti di programmazione

Il processo di pianificazione ideato dal legislatore sin dal 1995 (con il decreto legislativo 77/1995) per gli enti locali è laborioso e molto articolato.

Secondo il disegno del legislatore, la definizione e l'assegnazione di obiettivi gestionali/operativi sarebbe la fase conclusiva dell'elaborato processo di pianificazione, programmazione e previsione avviato in ciascun comune dal sindaco sin dalla stesura delle *linee programmatiche* dell'azione di governo dell'ente (articolo 46 TUEL), successivamente al suo insediamento.

Le *linee programmatiche* sono sottoposte al consiglio comunale il quale partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica di tale programmazione di mandato (articolo 42, comma 3, TUEL).

Alla pianificazione di mandato, seguono gli atti di programmazione e di previsione annuale:

1. la *programmazione triennale dei lavori pubblici* ed il relativo elenco annuale, grazie ai quali è possibile definire i contenuti della spesa per investimenti dei bilanci pluriennali ed annuali;
2. la preventiva *programmazione triennale del fabbisogno di personale* prevista dall'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997 numero 449;
3. il *Documento Unico di Programmazione* (DUP) di cui all'articolo 170 del TUEL come sostituito dal decreto legislativo 118/2011.

L'ultimo atto, di tale articolato processo di pianificazione, consiste nell'elaborare il *bilancio annuale* che dovrebbe rappresentare la logica conseguenza dagli atti di medio termine.

Al bilancio d'esercizio devono allegarsi altri documenti di programmazione operativa:

1. il piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili comunali, introdotto dall'articolo 58 del DL 112/2008;
2. il programma degli incarichi di collaborazione previsto dall'articolo 3, comma 55, della legge 244/2007;
3. il già citato elenco annuale dei LLPP (articolo 128 del d.lgs 163/2006).

Definito il bilancio annuale, gli enti locali di oltre 5.000 abitanti hanno l'obbligo di redigere un piano esecutivo di gestione (PEG) con il quale fissare gli obiettivi di gestione affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di servizio.

Chiude il processo di pianificazione/programmazione l'adozione del *piano dettagliato degli obiettivi* (PDO) necessario per effettuare il controllo della gestione ai sensi degli articoli 196 e seguenti del TUEL.

Il PEG ed il PDO sono fondamentali per l'attivazione del *ciclo della performance* (art. 4 del decreto legislativo 150/2009), tanto che PEG, PDO e Piano della performance possono essere riuniti in un unico

documento (art. 169 co. 3-bis TUEL).

CAPO II
Il programma per la trasparenza e l'integrità

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La struttura organizzativa del Comune è articolata in 2 Aree, cui è ricondotta la gestione complessiva dei servizi istituzionali di competenza delle singole Unità Operative dell'Ente.

L'attuale assetto organizzativo e funzionale dell'Ente, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 74 del 22.12.2011, è così definito:

a) nell'“**Area Amministrativa-Contabile**” sono ricomprese: l'Unità Operativa “Affari Generali” (con competenza in ordine a: servizi demografici, servizio protocollo; servizi di segreteria; servizi sociali; servizi per l'istruzione e l'infanzia; servizi di economato; acquisti vari per il funzionamento di tutti gli uffici comunali; gestione dell'archivio storico e corrente; gestione dei rapporti con l'ATER; servizi cimiteriali; collaborazione con il Segretario comunale nell'esercizio dei suoi compiti; contratti e convenzioni relativi all'Unità Operativa), l'Unità Operativa “Servizi Contabili e Finanziari” (con competenza in ordine a: servizi di ragioneria; servizi tributari; sanzioni tributarie ed extratributarie; proventi dei servizi pubblici; trattamenti economici del personale ed attività connesse ai trattamenti pensionistici; contratti e convenzioni relativi all'Unità Operativa; contributi ad enti ed associazioni; gestione affitti e concessioni immobili comunali; gestione polizze assicurative dell'Ente; attività connesse al servizio di tesoreria comunale; concessioni demaniali; gestione giuridica del personale e rapporti con le rappresentanze sindacali; gestione dei rapporti, in relazione ai servizi associati, con la Comunità Montana di Comelico e Sappada), l'Unità Operativa “Polizia Locale” (con competenza in ordine a: servizi attinenti all'esercizio delle attività previste dal codice della strada e dal relativo regolamento attuativo; servizi di ordine e la sicurezza pubblici; servizi di polizia amministrativa; accertamento delle residenze in collaborazione con il servizio anagrafe; contratti e convenzioni relativi all'Unità Operativa; servizi attinenti a commercio, fiere e mercati; servizi di trasporto scolastico; servizi di notifica; servizio pubblicazioni all'Albo Pretorio; vigilanza ambientale; protezione civile; manifestazioni e rapporti con le associazioni; servizi di promozione culturale, ricreativa e sportiva; servizi turistici e manifestazioni);

b) nell'“**Area Tecnico-Manutentiva**” è ricompresa l'Unità Operativa “Servizi Tecnici” (con competenza in ordine a: edilizia privata; edilizia residenziale pubblica nelle sue varie tipologie e forme; urbanistica; lavori pubblici ed espropriazione per pubblica utilità connessa alle opere pubbliche; appalti, progettazione, direzione lavori connessi ai lavori pubblici; gestione del patrimonio immobiliare; 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; gestione servizi consortili o con aziende speciali; manutenzione aree verdi; gestione dei rapporti con il Consorzio B.I.M.; servizio ecologia; servizio di tutela del patrimonio naturale ed ambientale; contratti e convenzioni relativi all'Unità Operativa).

Per ulteriori informazioni in ordine al contesto organizzativo interno del Comune si rinvia alle informazioni contenute nel Piano Anticorruzione, di cui il presente elaborato, come innanzi detto, rappresenta una “sezione”.

1.1. Il responsabile della trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012) *di norma* svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

In questo Ente, decreto sindacale prot. n. 4702 in data 15.12.2014, è stato individuato, sino alla scadenza del mandato elettorale, il Segretario comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione, attribuendo allo stesso, altresì, le funzioni di responsabile per la trasparenza.

1.2. Piano triennale di prevenzione della corruzione

Secondo l'articolo 10, comma 2, del decreto legislativo 33/2013 “*il programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione*”.

Pertanto il presente deve considerarsi atto integrativo del più generale Piano triennale di prevenzione della corruzione.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Il Responsabile anticorruzione propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione.

Negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è delle Giunta, salvo eventuale e diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione da ogni singolo ente (ANAC deliberazione 12/2014).

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare “*la più larga condivisione delle misure*” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una “*doppia approvazione*”. L'adozione di un primo schema di PTPC e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva.

2. Le principali novità

Non si segnalano particolari novità incidenti sulla stesura del Programma 2016-2018.

Si rammenta che il Programma 2015-2017 registrava quale novità, rispetto alla programmazione precedente, l'applicazione della deliberazione n. 50/2013 del 4 luglio 2013 con la quale ANAC (allora era CiVIT) ha approvato le *Linee guida per l'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*.

L'Allegato n. 1 (*Obblighi di Pubblicazione*) della suddetta deliberazione 50/2013, reca l'elenco puntuale di documenti, dati e informazioni da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”.

Il programma 2014-2016 era stato elaborato sulla scorta delle deliberazioni CiVIT (2/2012 e 105/2010) assunte prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013.

Il 19 maggio 2013 CiVIT, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, aveva pubblicato sul proprio sito la bozza delle “*linee guida*”.

3. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma

Allo scopo di consentire all'Esecutivo ed al Sindaco di disporre di più “*più occasioni d'esaminare e condividere*” anche il contenuto del Programma per la trasparenza, quale parte del Piano anticorruzione (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10), si è provveduto ad una doppia approvazione:

- lo schema del presente è stato prima licenziato dalla giunta nella seduta del _____ (deliberazione n. _____);
- quindi è stato messo a disposizione dei consiglieri affinché elaborassero suggerimenti o emendamenti;
- infine, l'esecutivo ha approvato la versione definitiva del PTPC 2016-2018 con la deliberazione n. _____ del _____.

Oltre al *Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza*, Dott. Mirko Bertolo, segretario comunale, hanno partecipato alla stesura del Programma l'attuale Responsabile (unico) delle Aree comunali. Questi hanno costituito un Gruppo di Lavoro dedicato alla costruzione del presente programma.

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

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3.2. I collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore

Gli obiettivi del programma sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale disponibili al momento della redazione del presente elaborato.

Ed in particolare, tenendosi conto del contenuto:

1. della Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2015-2017, approvata con DGC n. 4 in data 22.1.2015 e successive modifiche (DGC 44 del 29.7.2015 e DGC 51 del 25.8.2015);
2. del Piano della performance triennale 2015-2017, approvato con DGC n. 47 del 29.7.2015;
3. dello schema di Documento Unico di Programmazione, approvato con DGC n. 76 del 30.12.2015.

Si evidenzia che posizione centrale 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. 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 costituiscono pertanto precisi obiettivi da inserire nell'elaborando Piano della Performance per tutte le Aree e gli uffici dell'Ente.

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.

3.3. 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 il quale 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- come in precedenza anticipato - con decreto sindacale prot. n. 4702 in data 15.12.2014, è stato designato quale Responsabile per la prevenzione della corruzione il Segretario comunale, dott. Mirko Bertolo, al quale è stata attribuita 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 (N.B. nel Comune di San Nicolò di Comelico, attualmente, entrambe le Aree in cui è articolata l'organizzazione burocratica sono assegnate ad un unico soggetto)** 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:

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

5. 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 (definitiva) dell'aggiornamento annuale da parte della Giunta comunale la bozza del programma è stata pubblicata sul sito istituzionale del Comune per almeno 5 giorni con l'invito a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti di prenderne visione e fare osservazioni, proposte o commenti.

3.5. Termini e modalità di approvazione del programma

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.

Pertanto, il presente deve considerarsi allegato, parte integrante, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e, conseguentemente, approvato dall'Organo esecutivo nei termini e con le medesime modalità di quest'ultimo documento di pianificazione.

4. Le iniziative di comunicazione della trasparenza

Il Comune intende porre in essere le seguenti iniziative:

1. il Programma sarà reso disponibile nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale;
2. 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;
3. 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.

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

Il **sito web** è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on-line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

Per rendersi comprensibili occorre **semplificare il linguaggio** degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare 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.

5. Processo di attuazione del programma

La TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle PA.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate come indicato nella TABELLA 1 del decreto 33/2013.

La griglia riportata nell'Allegato 1 del presente elaborato, è stata redatta sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del decreto 33/2013 e delle linee guida di ANAC (deliberazione 50/2013).

La “griglia” è stata, tuttavia, adattata ai fini di una più agevole ed esaustiva comprensione, mediante una selezione dei soli obblighi di esclusivo interesse del Comune e con l'aggiunta di due ulteriori colonne che individuano l'Area amministrativa e unità organizzativa di riferimento, nonché il soggetto incaricato della materiale pubblicazione dei dati.

Detta “griglia” risulta essere suddivisa in 8 colonne, i cui dati sono i seguenti:

1^ Colonna: Denominazione - sotto-SEZIONE 1 livello;

2^ Colonna: Denominazione – sotto-SEZIONE 2 livello;

3^ Colonna: Riferimenti normativi al decreto legislativo 33/2013;

4^ Colonna: Denominazione del singolo obbligo;

5^ Colonna: Contenuti dell'obbligo;

6^ Colonna: Periodicità aggiornamento;

7^ Colonna: Area/Unità Organizzativa di riferimento (Responsabile pubblicazione dei dati);

8^ Colonna: Incaricato della pubblicazione dei dati.

Con riferimento alla periodicità dell'aggiornamento, va evidenziato che l'aggiornamento di taluni dati,

informazioni e documenti deve avvenire in modo “tempestivo” secondo il decreto 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” **il concetto di tempestività**, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro tre (n. 3) giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

5.1. Dirigenti responsabili della trasmissione dei dati

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili delle Aree comunali (attualmente responsabilità attribuita ad un unico soggetto).

5.2. Dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento di dati

Visto l'articolo 43, riportato nel precedente paragrafo, i dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili delle Aree comunali (attualmente responsabilità attribuita ad un unico soggetto).

5.3. Eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile per la trasparenza, nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013 sono gli stessi Responsabili delle Aree comunali (attualmente responsabilità attribuita ad un unico soggetto).

5.4. 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 (attualmente responsabilità attribuita ad un unico soggetto) garantire la piena operatività di tale dettato normativo, anche mediante adozione di specifiche direttive al personale addetto agli Uffici di propria pertinenza.

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

5.5. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato

adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dal Consiglio comunale n. 4 del 15.1.2013.

5.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

E' demandata all'Unione Montana Comelico-Sappada la predisposizione di 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.

5.7 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.sannicolo.bl@pecveneto.it;
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Trasparenza, c/o Comune di San Nicolò di Comelico, Via Capoluogo 7, 32040 – BL;
- tramite fax al n. 0435- 428154;
- tramite posta elettronica all'indirizzo: segretario.sannicolo@cmcs.it;
- direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente sito a San Nicolò di Comelico in Via Capoluogo, 7.

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.

6. Dati ulteriori

Il 30 ottobre 2014 il Presidente dell'ANAC ed il Presidente del Garante per la privacy hanno scritto al Ministro per la Semplificazione e per la PA invocando un intervento di semplificazione sugli adempimenti imposti "con analogo contenuto, ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguerne la portata in ragione del grado di esposizione dell'organo al rischio di corruzione".

Pertanto, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti prevista dal legislatore può ritenersi più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente.

ALLEGATO 1

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 ANAC	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 con uno o più DPCM da adottare entro 90 gg dall'entrata in vigore del DL. n. 69/2013)	Tempestivo	Tutti gli Uffici direttamente interessati	Addetti agli Uffici direttamente interessati

	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
				- 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. d)		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. e)		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
	(Art. 14, co. 1, lett. f), Dlgs 33/2013 – Art. 1, co. 1, n. 5, L. n. 441/1982 – Art. 47, co. 1, Dlgs		1) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a 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:	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI			

		33/2013)		<p>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 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>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 15.000 ABITANTI</p>		
Sanzioni per mancata comunicazione	(Art. 47, co. 1)	Sanzioni per mancata comunicazione dei	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la	OBBLIGO CONNESSO AD OBBLIGHI NON PREVISTI PER I COMUNI CON			

	dei dati		dati	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.	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 Addetto Ufficio ragioneria
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo		Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto 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 ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria	
		(art. 10, co. 8 - art. 15 co. 1, lett. b)		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria	
		(art. 15 co. 1, lett. d)		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	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria	

		(art. 15 co. 1, lett. c)		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.	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
		(art. 15, co. 2 D.lgs 33/2013 – art. 53, co. 14, Dlgs 165/2001)		- Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica).	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
		(art. 53 co. 14 D.lgs 165/2001)		- Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.	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 (da pubblicare in tabelle)	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)		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
		(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	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, 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	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria

		(art. 20, co. 3, D.lgs 39/2013)		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)	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	(art. 15, co. 1, lett. a)		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, lett. D – art. 15, co. 1, lett. b)		Per ciascun titolare di incarico: 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 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.	Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
Costo personale tempo indeterminato			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.	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)	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	Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria

			di indirizzo politico.			Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	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.	Trimestrale			
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 33/2013 - art. 47 co. 8 d.lgs. 165/2001)	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche.	Tempestivo		Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
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 e 2 D.lgs 33/2013 – art. 1, co. 16, lett. D, L. 190/2012)	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per progressioni in 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	(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

	sulla Performance						
	Ammontare complessivo dei premi	(Art. 20 co. 1)		Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
	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. Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi. Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo Tempestivo Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria Addetto Ufficio ragioneria Addetto Ufficio ragioneria
	Benessere organizzativo	(Art. 20 co. 3)	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo.	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
7	Enti controllati						
	Enti pubblici vigilati	(Art. 22 co. 1 lett. a)	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, 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, 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 per ciascuno di essi spettante, 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi	Annuale Annuale Annuale Annuale	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

				collaborazione o consulenza.			
	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, 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 dell'ente e relativo trattamento economico, 7A dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità 7B dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità. 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.	Annuale Annuale Annuale Annuale Annuale Annuale 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 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 Addetto Ufficio ragioneria Addetto Ufficio ragioneria Addetto Ufficio ragioneria Addetto Ufficio ragioneria Addetto Ufficio ragioneria Addetto Ufficio ragioneria
	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

				<p>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 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>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>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 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 precedenti 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 precedenti 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 precedenti.	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> <ol style="list-style-type: none"> 1) contenuto; 2) oggetto; 3) eventuale spesa prevista; 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. 	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

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	(Art. 23, co. 1 e 2)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	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. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto; 2) oggetto; 3) eventuale spesa prevista; 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	Semestrale Semestrale Semestrale Semestrale	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	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	
10	Controlli sulle imprese	(Art. 25, co 1, lett. a e b)	Tipologie 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 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
		(Art. 37, co 2)	Determinazione a contrattare	a	Determinazione a contrattare (art. 192 TUEL) 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	Avvisi, bandi e inviti		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sotto-	Da pubblicare secondo le	Tutte le Aree e Uffici	Addetto al singolo

		33/2013 -artt. 66 e 122 D.lgs. 163/2006)		soglia comunitaria. Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sotto-soglia comunitaria.	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	interessati Tutte le Aree e Uffici interessati	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	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	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 AVCP n. 26/2013)	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le “specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, co. 32, della L. 190/2012”, adottate con Art. 3, delibera	Codice Identificativo di gara (CIG) Struttura proponente Oggetto del Bando Procedura di scelta del contraente	Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo	Tutte le Aree e Uffici interessati Tutte le Aree e Uffici interessati Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato Addetto al singolo ufficio interessato Addetto al singolo ufficio interessato
		(Art. 1, co. 32, L. 190/2013 - Art. 3, delibera		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento Aggiudicatario	Tempestivo Tempestivo	Tutte le Aree e Uffici interessati Tutte le Aree e Uffici	Addetto al singolo ufficio interessato Addetto al singolo

		AVCP n. 26/2013)	Presidente AVCP 22.5.2013	<p>Importo di aggiudicazione</p> <p>Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura</p> <p>Importo delle somme liquidate</p> <p>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)</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Annuale</p>	<p>interessati</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>Tutte le Aree e Uffici interessati</p>	<p>ufficio interessato</p> <p>Addetto al singolo ufficio interessato</p> <p>Addetto al singolo ufficio interessato</p> <p>Addetto al singolo ufficio interessato</p> <p>Addetto al singolo ufficio interessato</p>			
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)	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:			Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio servizi sociali
		Art. 27, co. 2)			(NB: è fatto divieto di diffusione dei dati da cui sia possibile 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)			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria
2) importo del vantaggio economico corrisposto;	Tempestivo		Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio servizi sociali						
3) norma e titolo a base dell'attribuzione;	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio servizi sociali							
4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio servizi sociali							
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio servizi sociali							
6) link al progetto selezionato;	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio servizi sociali							
7) link al curriculum del soggetto incaricato.	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio servizi sociali							

				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.	Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	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 di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
			Bilancio consuntivo	Conto consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	Tempestivo	Area Finanziaria. - 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 Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	(Art. 30)	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo	Area Tecnica. - Ufficio Tecnico	Addetto Ufficio 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 (art. 4, co. 2, D.lgs n. 189/2009) (art. 4, co. 6, 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, D.lgs 33/2013))	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 ragioneria	Ufficio
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 ragioneria	Ufficio	
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 ragioneria	Ufficio
	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	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto ragioneria	Ufficio

				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.			
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 e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, L. n. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	Area Tecnica. - Ufficio Tecnico	Addetto Ufficio Tecnico	
	(Art. 38, co 2)	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate.	Tempestivo Tempestivo	Area Tecnica. - Ufficio Tecnico Area Tecnica. - Ufficio Tecnico	Addetto Ufficio Tecnico Addetto Ufficio Tecnico	
19. Pianificazione e governo del territorio	(Art. 39, co 1, lett. a, b e co. 2)	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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.	Tempestivo	Area Tecnica. - Ufficio Tecnico	Addetto Ufficio Tecnico	
			Per ciascuno degli atti: schemi di provvedimento prima che siano portati	Tempestivo	Area Tecnica. -	Addetto Ufficio	

				<p>all'approvazione, delibere di adozione o approvazione, 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>Ufficio Tecnico</p> <p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p> <p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p> <p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p>	<p>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>Stato dell'ambiente</p> <p>Fattori inquinanti</p> <p>Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto</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, 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;</p> <p>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;</p> <p>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</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>Addetto Ufficio Tecnico</p> <p>Addetto Ufficio Tecnico</p> <p>Addetto Ufficio</p> <p>Tecnico Addetto Ufficio Tecnico</p>

			<p>Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto</p> <p>Relazioni sull'attuazione della legislazione</p> <p>Stato della salute e della sicurezza umana</p> <p>Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p>	<p>costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse;</p> <p>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;</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>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;</p> <p>7) Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.</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>Addetto Ufficio Tecnico</p> <p>Addetto Ufficio Tecnico</p> <p>Addetto Ufficio Tecnico</p> <p>Addetto Ufficio Tecnico</p>
21 Interventi straordinari e di emergenza		(Art. 42, co. 1, lett. a, b, c, d)	<p>Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>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.</p> <p>Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.</p> <p>Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p> <p>Particolari forme di partecipazione degli</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>Tutte le Aree e Uffici</p>	<p>Addetto al singolo ufficio interessato</p> <p>Addetto al singolo ufficio interessato</p> <p>Addetto al singolo ufficio interessato</p> <p>Addetto al singolo</p>

				interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.		interessati	ufficio interessato
22 Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Segretario Comunale	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
		(art. 43, co. 1)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione.	Tempestivo	Segretario Comunale	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
		Delibera CIVIT nn 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione).	Tempestivo	Segretario Comunale	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
		Delibera CIVIT nn 105/2010 e 2/2012	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	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	Relazione del Responsabile 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	Tempestivo	Segretario Comunale	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria

				posta elettronica istituzionale.			
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	Area amm. - 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 adempito 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