COMUNE DI AMENO

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)

2014 – 2016

Approvato con deliberazione del Sindaco n. 09 in data 24.02.2014

INDICE

INTRODUZIONE	4
1. GLI UFFICI E I RESPONSABILI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA	5
1.1. Il Responsabile della Trasparenza	5
1.2. I Responsabili di posizione Organizzativa	5
1.3. Nucleo di Valutazione	5
2. PROCEDIMENTI DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA	6
2.1 Competenze	6
2.2 Obiettivi del programma	6
2.3 Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione	6
2.4 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma della Trasparenza	7
2.5 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder	7
3. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	7
3.1 Il sito web	7
3.2 L'Albo Pretorio on line	7
3.3 La semplificazione del linguaggio	8
3.4 Giornate della trasparenza	8
3.5 Ascolto dei portatori di interessi (stakeholders)	8
3.6 Accesso civico	8
4. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	9
4.1 Organizzazione del lavoro	9
4.2 Struttura delle informazioni	9
4.3 Tempestività di aggiornamento	10
4.4 Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma	10
4.5 Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza. Il processo di controllo	10

5. LE SANZIONI	10
5.1 Quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013	10

Allegato:

Obblighi di Trasparenza 2014

INTRODUZIONE

La legge n.190/2012 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* individua quale strumento essenziale per contrastare il fenomeno della corruzione, la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della citata legge 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, 2^a comma, lett. m), della Costituzione*".

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 adempiuto al compito assegnato attraverso 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*".

A seguito dell'introduzione del D.Lgs. n.33/2013 viene reso obbligatorio per ogni Amministrazione Comunale l'adozione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* da aggiornare annualmente.

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

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

Il Programma 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.

1. GLI UFFICI E I RESPONSABILI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

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.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Ameno è il Segretario Comunale, designato dal Sindaco con decreto numero n. 23 del 16/09/2013

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Ameno è il Segretario Comunale designato dal Sindaco con decreto numero n. 23 del 16/09/2013

1.2 I Responsabili di posizione Organizzativa

I Responsabili, nell'ambito delle materie di propria competenza:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede contenute nel presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- individuano all'interno della propria struttura, il personale referente che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza;
- attuano il Piano della Trasparenza e il Piano Anticorruzione in tutte le azioni ivi previste.

1.3 Nucleo di Valutazione/O.I.V.

Il Nucleo di Valutazione/ O.I.V. :

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione/ Piano degli Obiettivi;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1. Competenze

Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna il programma e lo sottopone all'organo esecutivo per l'approvazione. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei Responsabili di Posizione organizzativa.

2.2 Obiettivi del programma

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

- 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;
- 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;
- il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- 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;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2.3. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi del programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita negli altri strumenti di programmazione quali:

1. Relazione previsionale e programmatica e bilancio annuale e pluriennale
- 2 Programmazione triennale del fabbisogno di personale
3. Programmazione triennale ed Elenco annuale dei LL.PP
4. Piano della performance - Piano degli obiettivi
5. Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale
6. Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili

Con l'approvazione degli strumenti programmatici per l'anno 2014 si intende perseguire e rafforzare tale collegamento inquadrando le azioni tese alla diffusione e affermazione del principio della trasparenza nel più generale quadro delle azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione, con particolare attenzione alle specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

2.4.Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma della Trasparenza

Sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza, tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa dell'Ente sono coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma.

2.5. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

La disciplina della trasparenza è finalizzata principalmente a porre l'amministrazione al servizio del cittadino e a far sì che quest'ultimo possa esercitare su di essa un'azione di controllo diffuso delle varie fasi di gestione del ciclo della performance e di conoscenza dei servizi erogati. È quindi fondamentale usare strumenti comunicativi facilmente comprensibili e conoscibili da parte degli utenti, sia nei linguaggi sia nelle logiche operative.

E' necessario dunque implementare, in alcune specifiche sezioni del portale, strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Ente il feedback dell'azione amministrativa, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti sia in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Per mettere in pratica la disciplina della trasparenza non è sufficiente pubblicare i dati e i documenti previsti dalla normativa; è infatti necessario che questi siano effettivamente utilizzabili dagli utenti. Gli uffici dell'amministrazione devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli i portatori di interesse (*stakeholders*) possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Il coinvolgimento dei portatori di interesse passa anche per le segnalazioni che questi ultimi possono fare all'organo politico – amministrativo dell'Ente, il quale poi ne terrà conto al momento di selezionare i dati da pubblicare e nell'organizzazione di iniziative volte a promuovere e diffondere la cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità.

3. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.1. Il sito web

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. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nella sezione Amministrazione Trasparente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

3.2. L'Albo Pretorio on line

L'articolo 32 della legge 69/2009 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: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale 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, oggi, Amministrazione trasparente.

3.3. La semplificazione del linguaggio

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.

3.4. Giornate della trasparenza

Per quanto concerne la partecipazione dei cittadini, l'amministrazione è chiamata a promuovere anche occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale. Le giornate della trasparenza sono la sede opportuna per fornire informazioni sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sulla relazione al piano della performance, nonché sul piano triennale di prevenzione della corruzione

3.5. Ascolto dei portatori di interessi (stakeholders)

Dovrà essere dedicata attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità. Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nella sezione Amministrazione Trasparente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

3.6. Accesso civico

Attraverso il c.d. accesso civico, previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013 è attribuito ad ogni cittadino il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, in caso di omissione. In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, nel Comune di Ameno, è stato individuato nella persona del Segretario Comunale, *Dott.ssa Giulia Di Nuzzo*. Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

4. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1. Organizzazione del lavoro

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”*.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il *“regolare flusso delle informazioni”*, si specifica quanto segue:

Uffici preposti alla gestione del sito

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare provvedono alla loro pubblicazione.

L'Ufficio Segreteria cura la tempestiva pubblicazione degli atti degli organi collegiali e delle determinazioni di tutti i Settori

I compiti del Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- la tempestiva pubblicazione da parte degli uffici preposti alla pubblicazione sul sito;
- il tempestivo invio dei documenti (deliberazioni/determinazioni ed allegati) dagli uffici depositari all'ufficio segreteria.

4.2. Struttura delle informazioni

La Tabella allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle Pubbliche Amministrazioni.

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 schede allegare sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta Tabella del decreto 33/2013 e delle linee guida di CIVIT *“per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”* approvate con delibera n. 50/2013.

La sezione «Amministrazione trasparente» è organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

4.3. Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei 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 difformi rispetto alle finalità dalla norma. 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 giorni sette lavorativi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

4.4. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione/O.I.V. , all'Autorità nazionale anticorruzione e 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 dall'organo consiliare con deliberazione n. 3 del 03.04.2013.

4.5. Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza- Il processo di controllo

Il controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei “controlli di regolarità amministrativa” previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 2 del 21.02.2013;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013).

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

5. LE SANZIONI

5.1 Quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

Art. 15 c. 3 - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, c. 2: • estremi degli atti di conferimento di incarichi	In caso di pagamento del corrispettivo: • responsabilità disciplinare;

<p>dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. 	<ul style="list-style-type: none"> • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.
---	---

Art. 46 - Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> ◦ della retribuzione accessoria di risultato; ◦ della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.
Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> ◦ della retribuzione accessoria di risultato; ◦ della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Art. 47 - Sanzioni per casi specifici.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; <p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della</p>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.</p>

<p>violazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. 	
<p>Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite</p>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari</p>

Allegato: Tabella soggetti responsabili sezione “ Amministrazione Trasparente”

OBBLIGHI DI TRASPARENZA 2014

La nuova disciplina della trasparenza prevista dal D.L. n. 33 del 2013 afferma il diritto dei cittadini a un'accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge. L'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione è stata effettuata sulla base delle diverse disposizioni di normative che prevedono obblighi di pubblicazione dei dati. Le informazioni e i dati sono stati pubblicati sul sito web in coerenza con le "Linee Guida per i siti web della PA" di cui all'art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione, come raccomandato dalla CIVIT nelle deliberazioni n. 105/2010 n. 2/2012 e n. 50/2013.

Denominazione sottosezione di I livello	Denominazione sottosezione di II livello	Riferimento normativo	Dati ed informazioni da pubblicare(sintesi in riferimento al decreto)	Ufficio responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione link Normativa per Costituzione; TUEL; statuto; regolamenti in vigore; regolamento di organizzazione; regolamento procedimento amministrativo ed accesso; codice di comportamento; codice disciplinare; piano delle performance, piano esecutivo di gestione, piano anticorruzione ecc..	Ufficio segreteria	Annuale (Art. 10, c. 1, D. L. n. 33/2013)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 2		Ufficio segreteria	Tempestivo (ex Art. 8, D. L. n. 33/2013)
	Attestazioni OIV o strutture analoghe	DPCM 8 novembre 2013 GU 20 dicembre 2013 n. 298		Ufficio segreteria	Annuale in relazione a delibere CIVIT

Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14	informazione su organi istituzionali (sindaco, giunta, consiglio e sue articolazioni); per ciascun amministratore curriculum, indennità/gettoni, spese viaggio, altre cariche, per ciascun settore, indicare: competenze, risorse assegnate (personale, risorse di bilancio); dirigente responsabile; rappresentazione grafica dell'organigramma	Ufficio segreteria - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria - per la parte contabile	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	elenco recapiti telefonici uffici; elenco indirizzo posta elettronica istituzionale uffici; indirizzo posta elettronica certificata	Ufficio segreteria - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria - per la parte contabile	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	prospetto con informazioni richieste: nominativo; oggetto; settore; estremi provvedimento di conferimento; curriculum; compenso	Ufficio segreteria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1 Art. 15, c. 2	Tutti gli uffici interessati	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1 Art. 15, c. 2	per segretario: recapiti; atto di nomina; curriculum; retribuzione, dichiarazione insussistenza condizioni di incompatibilità	Ufficio Segreteria - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria - per la parte contabile	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Posizioni organizzative/Responsabili di Servizio	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1 Art. 15, c. 2 Art. 15, c. 5	Responsabili di Servizio recapiti; atto di conferimento; curriculum; retribuzione; altri incarichi ricoperti per ragioni d'ufficio dichiarazione insussistenza condizioni di incompatibilità. Elenco dei dirigenti scelti discretionalmente (relazione)	Ufficio Segreteria - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria - per la parte contabile	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 Art. 16, c. 2	conto annuale del personale (ultimo disponibile); relazione al conto annuale del personale (come sopra); dotazione organica; elenco collaboratori agli organi di indirizzo politico (relazione)	Ufficio Segreteria - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria - per la parte contabile	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1 Art. 17, c. 2	come sopra per personale non a tempo indeterminato	Ufficio Segreteria - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria - per la parte contabile	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	per ciascun settore prospetti con tassi di assenza	Ufficio ragioneria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	elenco con i seguenti dati: nominativo; durata; oggetto; compenso	Ufficio ragioneria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	CCNL personale non dirigente	Ufficio ragioneria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	contratti decentrati integrativi; relazione tecnico-finanziaria; relazione illustrativa	Ufficio ragioneria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Nucleo di valutazione- OIV	Art. 10, c. 8, lett. c	atto di nomina; nominativi; curricula; compensi	Ufficio Segreteria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Bandi di concorso		Art. 19	bandi ed avvisi in pubblicazione; Bandi archiviati; Elenco procedure espletate con le seguenti informazioni (oggetto procedura, spese sostenute, personale assunto)	Ufficio Segreteria

	Piano della Performance E sistema di valutazione	Art. 10, c. 8, lett. b	Piano assegnazione risorse ed obiettivi; verifica intermedia e finale obiettivi	Ufficio Segreteria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	prospetto con i premi	Ufficio Segreteria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	prospetto con differenziazione premialità per dirigenti e dipendenti	Ufficio ragioneria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	risultanze indagine (se svolta)	Ufficio ragioneria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	elenco enti pubblici vigilati con: ragione sociale; quota e valore della partecipazione comunale; durata partecipazione; elenco amministratori nominati dal comune (nominativi e compenso)	Ufficio segreteria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2 Art. 22, c. 3	come sopra per società	Ufficio ragioneria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2 Art. 22, c. 3	come sopra per enti di diritto privato	Ufficio ragioneria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2 Art. 22, c. 3	rappresentazione grafica	Ufficio ragioneria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Dati relativi all'attività amministrativa in forma aggregata	Tutti i servizi dell'ente	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	guida ai servizi; elenco dei procedimenti con i dati richiesti	Tutti i servizi dell'ente	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1 Art. 35, c. 2	Risultati dei monitoraggi periodici	Tutti i servizi dell'ente	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	Recapiti dell'ufficio responsabile	Tutti i servizi dell'ente	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	delibere, ordinanze e decreti sindacali (scheda sintetica prodotta automaticamente)	Ufficio di segreteria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Provvedimenti	Provvedimenti politici	Art. 23	Elenco dei provvedimenti	Tutti i servizi dell'ente	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Provvedimenti dirigenti/responsabili	Art. 23	Bandi; Esiti di gara; Determine a contrattare per procedure negoziate; Tabella riassuntiva da pubblicare annualmente (31.01) recante le seguenti informazioni (la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate)	Tutti i servizi dell'ente	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Bandi di gara e contratti	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	regolamento di concessione; altri atti di indirizzo	Ufficio di segreteria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27	prospetto con: nome impresa o ente con dati fiscali; nome persona fisica beneficiaria (da anonimizzare se trattasi di sussidio; importo; norma o titolo; ufficio e responsabile; modalità seguita per l'assegnazione; link al progetto. Albo dei beneficiari	Tutti i servizi dell'ente	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici					

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	relazione al bilancio preventivo e al rendiconto di gestione	Ufficio finanziario	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	inventario beni immobili (schede con informazioni identificative degli immobili posseduti);	Ufficio Finanziario	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	elenco fitti attivi; elenco fitti passivi	Ufficio Finanziario	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	rilievi non receipt degli organi di controllo interno, del revisore dei conti e tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorchè receipt-riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Ufficio Finanziario	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	carte dei servizi	Tutti i servizi dell'ente	Da predisporre entro l'anno
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5	per ogni servizio erogato: costi previsti, costi effettivamente sostenuti, costi di personale, andamento nel tempo (dati triennali)	Ufficio finanziario	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Tutti i servizi dell'ente	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Indicatore di tempestività dei pagamenti IBAN e pagamenti informatici	Art. 33 Art. 36	indicatore dei tempi medi di pagamento IBAN e pagamenti informatici	Ufficio finanziario	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Opere pubbliche		Art. 38	programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale; raccolta dati secondo schema tipo dell'Autorità	Ufficio Tecnico	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
		Art. 39	Piano regolatore e varianti; proposte di delibera di adozione, approvazione, variante; accordi per urbanistica negoziata	Ufficio Tecnico	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Pianificazione e governo del territorio		Art. 40	ordinanze contingibili ed urgenti; regolarizzazione spese di somma urgenza	Ufficio Tecnico	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
		Art. 42	Responsabile trasparenza	Ufficio Tecnico	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Informazioni ambientali		Art. 43, c. 1-Art. 5, c. 1-4, Delib. Civit n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della prevenzione della corruzione	Ufficio segretario	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
			Accesso Civico altre informazioni e documenti		
Altri contenuti					Aggiornamento costante durante tutto l'anno