

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITÀ**

**2014 – 2016**

**(ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 30.01.2014

Confermato con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 04.02.2015

**CONFERMATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 11 DEL 26.01.2016 QUALE**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITÀ**

**2016 – 2018**

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

### **TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Lo strumento essenziale, individuato per contrastare il fenomeno della corruzione, è rappresentato dalla trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, 2^ 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.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione (legge 190/2012), che sarà approvato entro il 31 gennaio 2014, del quale il Programma per la Trasparenza costituisce, di norma, una sezione.

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 del Comune.

### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs. 150/2009, che all'art. 11, c. 7, prevede che nel Programma siano specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al c. 2 del medesimo articolo. Trattasi, nello specifico, di tutte le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009 n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. Le Linee Guida citate prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente Pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali;

- la Delibera n. 50/2013 della CIVIT, “Linee Guida per la predisposizione del Programma Triennale della Trasparenza e l’Integrità 2014-2016”, predisposte dalla Commissione per la Valutazione, Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle amministrazioni pubbliche della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (tipologia di dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale, modalità di pubblicazione degli stessi, iniziative da intraprendere per la piena realizzazione del principio di trasparenza);
- l’art. 6 comma 6 lettera g) della L.R. n. 16/2010 che tra i compiti dell’Organismo indipendente di valutazione prevede: “g) promuove e attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità di cui alle vigenti disposizioni”
- l’art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 che prevede la stesura del Programma triennale per la trasparenza, normando procedura di adozione e contenuti.

## **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL’AMMINISTRAZIONE**

### ***Caratteristiche dell’ente***

La struttura organizzativa dell’Ente prevede la presenza del Segretario Comunale e di n. 3 Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa (compreso il Segretario Comunale), come di seguito:

#### **Area Affari Generali:**

Uffici: Segreteria / Protocollo / Notifiche / Cultura e biblioteca / Scolastico / Contratti / Anagrafe / Elettorale / Stato civile / Statistica / Leva

#### **Area Economico-Finanziaria**

Uffici: Contabilità /Tributi e fiscalità / Gestione economica del personale / Controllo di gestione

#### **Area socio-assistenziale**

Uffici: Politiche giovanili e famiglia / Socio-assistenziale

#### **Area tecnica – tecnico manutentiva e SUAP**

Uffici: Manutentivo / Lavori pubblici / Urbanistica ed edilizia / Ambiente e sicurezza sul lavoro / Sportello Unico Attività produttive

#### **Area Polizia Locale**

Uffici: polizia locale

Questi i principali dati relativi all’organizzazione comunale:

Segretario Comunale in convenzione	1
Posizioni organizzative	2
Dipendenti	21
Totale personale in servizio	24

## **SPESA PER IL PERSONALE**

	2013	2014	2015
Costo personale su spesa corrente	24,07%	24,95%	25,00%
Spesa complessiva personale	1.066.710,51	1.053.025,00	1.053.025,00
Costo medio del personale	44.446,27	43.876,04	43.876,04
Costo personale pro-capite	196,92	194,39	194,39
Rapporti dipendenti su popolazione	1/225	1/225	1/225
Rapporto P.O. su dipendenti	8	8	8

## LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

### ***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.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente prevede l'aggiornamento del sito, del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità, entro l'anno 2014.

### ***La posta elettronica***

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

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.).

### ***L'Albo Pretorio on line***

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: 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.

### ***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.

### ***Giornate della trasparenza***

Per quanto concerne la partecipazione dei cittadini, l'amministrazione promuoverà 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.

### ***Ascolto dei portatori di interessi (stakeholders)***

Sarà massima l'attenzione dedicata 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.).

### ***Accesso civico***

Le amministrazioni pubbliche, e quindi anche il comune di Basiliano, hanno l'obbligo di pubblicare tutta una serie di informazioni: l'elenco delle informazioni da pubblicare si trova nel "Programma triennale per la trasparenza 2014 – 2016" pubblicato in "Amministrazione trasparente" sottosezione "programma triennale trasparenza".

Quando la legge impone la pubblicazione di un atto e tale obbligo non viene rispettato, il D.Lgs.

33/2013, prevede che chiunque possa chiedere che detto documento o informazione venga messa a disposizione e sia resa pubblica sul sito web dell'amministrazione interessata.

La richiesta non deve essere motivata ed è gratuita.

Basta scrivere una mail con la richiesta e inviarla al seguente indirizzo:

[comune.basiliano@certgov.fvg.it](mailto:comune.basiliano@certgov.fvg.it) oppure presentarla al protocollo del comune di Basiliano.

Il delegato del responsabile per la trasparenza ha trenta (30) giorni per rispondere, se la richiesta è pertinente deve anche provvedere alla pubblicazione dell'informazione o documento.

Se il delegato del responsabile per la trasparenza non risponde nel termine previsto, il richiedente potrà chiedere l'intervento sostitutivo del responsabile della trasparenza oppure ricorrere al TAR senza ausilio di un avvocato entro trenta giorni (30) dal termine ultimo di risposta o fare una segnalazione alla Commissione indipendente per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche [segreteria.civit@pec.it](mailto:segreteria.civit@pec.it).

Delegato alla funzione: geom. Giorgio Bertetti - Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Tecnica; mail: [edilizia.pubblica@com-basiliano.regione.fvg.it](mailto:edilizia.pubblica@com-basiliano.regione.fvg.it); tel. 0432/838142

Responsabile della trasparenza: dott. Mauro Di Bert - Segretario Comunale; mail: [segretario@com-basiliano.regione.fvg.it](mailto:segretario@com-basiliano.regione.fvg.it); tel. 0432/838112

## **PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna il programma e lo sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei T.P.O. e dei dipendenti.

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, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### ***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.

Sarebbe dunque opportuno 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.

Ciò implica la necessità di un intervento del gestore del sito (Insiel), che si propone di richiedere. 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. Tutti i dipendenti, che in vario modo sono interessati dall'attuazione del Programma della trasparenza, devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e 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.

### **RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (*ex art. 1 c. 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 Basiliano è stato designato dal Sindaco con atto n. 7 del 02.04.2013.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e, quindi, per la trasparenza è il Segretario comunale.

Il responsabile per la trasparenza ha i seguenti compiti:

- proporre l'adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'organo di indirizzo Politico;
- svolgere permanentemente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi all'ufficio disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del programma anche in relazione ai contenuti del piano anticorruzione;
- acquisire dai TPO, che lo garantiscono, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, salvo che l'adempimento non sia posto in capo direttamente ai TPO stessi;
- individuare tra i TPO il responsabile dell'accesso civico, controllare e vigilare la regolare attuazione dell'istituto assumendo altresì le funzioni di potere sostitutivo previsto dall'art. 5, comma 4° del D.Lgs. 33/2013;
- in relazione alla loro gravità, segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di trasparenza all'ufficio disciplinare, al vertice politico dell'amministrazione ed all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

### **I soggetti attuatori**

In ciascuna area, il T.P.O. è individuato come Responsabile dell'attuazione del presente programma. In particolare, i Titolari di Posizione Organizzativa, nell'ambito delle materie di propria competenza:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede contenute nell'allegato A) al presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, ove non siano tenuti direttamente alla loro pubblicazione;

- 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 nei responsabili di procedimento già da essi formalmente incaricati, i singoli soggetti incaricati a collaborare all'esercizio delle funzioni sopra elencate ovvero individuano, entro 7 giorni dall'approvazione del presente programma, all'interno della propria area, il personale referente per la trasparenza - eventualmente diverso da quello già individuato quale responsabile del procedimento - e lo comunicano al responsabile della trasparenza.

In mancanza di formale designazione, il responsabile del procedimento e il responsabile diretto dell'attuazione del presente programma è sempre il T.P.O.

- individuano e comunicano al Responsabile della trasparenza i dipendenti (almeno 2 per ogni area) incaricati della materiale pubblicazione sul sito, in "Amministrazione Trasparente";

- attuano il Piano della Trasparenza e il Piano Anticorruzione in tutte le azioni ivi previste.

### **L'Organismo indipendente di Valutazione**

- 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 delle Risorse e 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 T.P.O.

## **PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### ***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:

- ***Ufficio preposto alla gestione del sito***

L'ufficio preposto alla gestione/ a tenere i contatti con il gestore del sito web, è l'Ufficio Unico dell'informatica dell'Associazione intercomunale "Medio Friuli" con sede a Mortegliano.

- ***Uffici depositari delle informazioni***

Ciascun ufficio, sotto la responsabilità del T.P.O., compila e/o aggiorna in tempo reale, le tabelle già predisposte e pubblicate in "Amministrazione Trasparente" (es.: tabella autorizzazioni e concessioni; tabella sovvenzioni, contributi, benefici; tabella provvedimenti relativi ad affidamenti di lavori, forniture e servizi; ecc., ecc.) e le tabelle che saranno predisposte in attuazione del presente programma (es. tabella per il monitoraggio dei tempi dei procedimenti); raccoglie inoltre, in tempo reale, i dati, le informazioni e i documenti in suo possesso che sono oggetto di pubblicazione secondo le previsioni della deliberazione CIVIT n. 50/2013 e dell'allegato A) al presente programma.

Il dipendente/i dipendenti individuati dai TPO, provvedono a pubblicare materialmente le tabelle/i dati/gli atti/i documenti, nelle tempistiche indicate nell'allegato A), nelle apposite sezioni e sottosezioni (livello 1, livello 2), per il periodo indicato nell'allegato A) e a trasferire, al termine di tale periodo, i dati nella sezione "Archivio".

- ***I compiti del Responsabile per la trasparenza***

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.

Il responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 46, comma 2 del D.Lvo 33/2013 non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione se prova che ciò è dipeso da causa non imputabile alla sua persona.

### ***Tempi di attuazione***

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 allegate sub A) 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.

### ***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 difforni 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 trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti, con queste eccezioni:

- quanto previsto in seguito nei “Casi particolari”;
- quando il dato, l'informazione, ecc. abbia effetto diretto e immediato sul cittadino/utente che, pertanto, deve esserne informato immediatamente (es. modifica modello di domanda; pubblicazione bando di gara, modifica codici IBAN, Ordinanza con tingibile e urgente, ecc.) nel qual caso la pubblicazione v'è fatta in tempo reale.

Si intende che l'aggiornamento “tempestivo” avrà luogo unicamente quando siano intervenute modifiche nei dati/informazioni pubblicati.

Ogni aggiornamento recherà visibile la dicitura “ ultimo aggiornamento .. seguito dalla data.

### ***Risorse destinate***

Oltre al responsabile per la trasparenza, sono destinate alle attività previste dal presente Programma:

- tutte le Posizioni organizzative;
- i dipendenti (almeno 2 per ciascuna area) incaricate delle operazioni di materiale pubblicazione sul sito;
- i responsabile dei procedimenti o altri referenti individuati dalle P.O.;



- l'ufficio segreteria e gli eventuali dipendenti individuati, anche di volta in volta, dal Responsabile della trasparenza.

### ***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, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

### ***Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza***

#### ***Il processo di controllo***

Il Segretario comunale/Responsabile della trasparenza, eventualmente supportato dal personale che individuerà anche di volta in volta, eserciterà la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei T.P.O., predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione che sarà approvato, con riferimento specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso appositi controlli a campione, a verifica dell'aggiornamento quotidiano interno all'ufficio, delle informazioni che saranno poi oggetto di pubblicazione nei tempi stabiliti;
- attraverso appositi controlli a campione, a verifica dell'avvenuta pubblicazione dei dati/provvedimenti/informazioni nei tempi stabiliti nell'allegato A).

Le risultanze dei verbali relativi alle verifiche a campione di cui sopra, avranno effetto diretto sulla valutazione delle Posizioni Organizzative con riguardo agli obiettivi di performance in questa materia.

- 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;

- in sede di verifica degli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative.

## **DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE**

La legge prevede l'aggiornamento tempestivo dei dati ( ai fini del presente programma si è già detto che per aggiornamento tempestivo si intende l'aggiornamento e/o pubblicazione entro 30 giorni dalla data dello stesso oppure dalla data di acquisizione del documento o dell'informazione, salvo le eccezioni sopra specificate) e stabilisce in 5 anni al durata della pubblicità obbligatoria.

In alcuni casi è previsto l'aggiornamento semestrale oppure annuale: in questi casi, accanto al documento, viene esplicitamente indicata la diversa scadenza.

Il decreto legislativo precisa che i 5 anni decorrono dal 1 gennaio dell'anno successivo all'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Il termine di pubblicazione si riduce a 3 anni per quanto riguarda la pubblicazione degli atti previsti dall'art. 14 ( Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico) e 15 (Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza) del D.Lgs. 33/2013

Terminata la pubblicazione gli atti, le informazioni ed i documenti sono conservati in una apposita sezione chiamata "ARCHIVIO".

## **PUBBLICITA' DEL PROGRAMMA**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, come previsto dalla delibera CIVIT 50/2013, viene pubblicato sul sito web istituzionale del comune all'interno dell'apposita sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", accessibile dalla home page del sito.

### **PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA E RISPETTO DELLA PRIVACY**

Nella predisposizione del programma triennale per l'integrità e la trasparenza si è tenuto conto della deliberazione n. 88 del 2 marzo 2011 del Garante privacy, "Linee guida, in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web e del parere reso in sede di approvazione del D.Lgs. 33/2013 e successivo provvedimento n. 380 del 1 agosto 2013.

Ciò consente di garantire la privacy del cittadino ma nel contempo ottemperare al principio minimo di trasparenza individuato dalla legge.

### **CONTENUTI DELL'ALLEGATO A) AL PRESENTE PROGRAMMA**

I contenuti minimi di pubblicazione sono individuati, si ribadisce, con deliberazione n. 50/2013 della CIVIT, che individua anche gli aggiornamenti necessari.

L'allegato A) al presente programma contiene la specificazione:

- degli aggiornamenti (ove non indicati espressamente, si intende che l'aggiornamento avrà luogo in caso di modifica del dato/provvedimento);
- della struttura competente a formare il dato/il provvedimento e della struttura competente a pubblicarlo;
- della durata della pubblicazione;
- delle avvertenze sulla reperibilità successiva;
- del fatto che il dato sia già pubblicato o meno in "Amministrazione Trasparente".

### **CASI PARTICOLARI**

L'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che la pubblicazione dei dati relativi a concessione di sovvenzioni, **contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici** a persone fisiche ed enti pubblici e privati costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a € 1.000 nel corso dell'anno solare per il medesimo beneficiario.

E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

L'art. 39, 3° comma del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che la pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera a) [ **piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti**] è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi, fermo restando la disciplina di dettaglio previste dalla legge regionale.

L'art. 15, comma 2 del D.Lvo 33/2013 prevede che la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di **incarichi di collaborazione e o di consulenza a soggetti esterni** a qualsiasi titolo, per i quali è previsto un compenso, sono condizioni per l'acquisizione di efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

Si ricorda che sono parimenti condizioni per l'acquisizione di efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi, la comunicazione alla Funzione Pubblica entro il 30 giugno di ciascun anno, dei **compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a**

**compiti e doveri d'ufficio** e la comunicazione da effettuare semestralmente dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti

## **LE SANZIONI**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e dei T.P.O..

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

### ***Art. 22 - Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.***

#### **FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico

#### **SANZIONE**

Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

- componenti degli organi di indirizzo
- soggetti titolari di incarico

#### **SANZIONE**

Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

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

#### **FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, c. 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- 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.

#### **SANZIONE**

In caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

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

#### **FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

#### SANZIONE

Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;

- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
- Valutazione ai fini della corresponsione:
- 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

#### SANZIONE

Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;

- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
- Valutazione ai fini della corresponsione:
- della retribuzione accessoria di risultato;
- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

### **Art. 47 - Sanzioni per casi specifici.**

#### FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- titolarità di imprese;
- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;
- compensi cui dà diritto la carica.

#### SANZIONI

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.

N.B.: non trova applicazione per il Comune di Basiliano, in quanto La Commissione Indipendente Valutazione Integrità e Trasparenza (CIVIT), con una deliberazione del 31 luglio scorso, ha chiarito che l'obbligo di pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, lett. f) del D.Lvo 33/2013 (redditi propri e dei parenti, diritti reali su immobili, ecc) riguarda i titolari di cariche elettive dei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti. Resta fermo l'obbligo di pubblicare i dati di cui alle lettere a), b), c), d) ed e).

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:

- 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;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

#### SANZIONI

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

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.

#### **SANZIONE**

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

#### **STANDARD DI COMUNICAZIONE**

Il sito web istituzionale del Comune di Basiliano è stato realizzato dalla società regionale Insiel spa, secondo le direttive vigenti in materia di accessibilità, sicurezza, trasparenza e tutela della privacy. La regione Friuli Venezia Giulia garantisce altresì la sicurezza informatica del sito e della rete.

#### **DESCRIZIONE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI**

Sulla base delle linee guida dei siti web della P.A. la pubblicazione on line dovrà rispettare i seguenti requisiti:

- trasparenza e contenuti minimi
- aggiornamento e visibilità dei contenuti
- accessibilità ed usabilità
- formati aperti
- contenuti aperti.

Tali requisiti saranno soddisfatti progressivamente, tenendo conto delle limitazioni del sito, della migrazione dei dati già contenuti e dell'implementazione dei nuovi.

#### **LA VALIDITA' DEL PROGRAMMA**

Il presente programma ha una validità per il triennio 2014 – 2016.

Viene aggiornato, se del caso, anche in relazione al piano delle performance di ogni anno al Piano prevenzione della corruzione.

Nella verifica del programma vengono indicati gli obiettivi previsti per l'anno di riferimento, il loro aggiornamento, la verifica di quanto realizzato nell'anno precedente.

Può essere aggiornato e/o modificato in presenza di adeguamenti normativi e/o necessità riscontrate.

#### **REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA DI INTEGRITA' E TRASPARENZA**

Sulla base dell'elenco minimo per la pubblicazione contenuto nella delibera CIVIT 50/2013 sopra richiamato e dei dati che già sono stati pubblicati sul sito web del comune, l'obiettivo del programma è quello di realizzare, nell'arco del triennio, la messa a disposizione di tutti i cittadini dei dati minimi previsti che possano essere ricondotti alla competenza del comune.

Non si prevede quindi la pubblicazione dei dati individuati, sì come minimi, ma non pertinenti con l'attività comunale oppure non in suo possesso.

Anno 2014:

- a) approvare il programma per l'integrità e per la trasparenza e pubblicarlo nel sito web del comune nella sez. Amministrazione trasparente – Dati generali – programma per l'integrità e trasparenza;
- b) ripubblicare nella nuova versione ( amministrazione trasparente) i dati attualmente allocati nella precedente sezione prevista dalla norma (Trasparenza valutazione e merito) ed eliminare tale sezione;
- c) pubblicare i bandi di gara e gli esiti delle stesse nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, eliminando la sezione attualmente esistente al fuori di essa; della notizia di ogni nuova gara indetta dall'Amministrazione sarà anche data notizia nell'home page del sito, nelle news;

- d) eliminare la sezione attualmente esistente di “ amministrazione aperta”.
- I dati già pubblicati nelle sezioni che andranno eliminate, saranno posti nella sezione “Archivio”;
- e) aggiornare tutti i dati già pubblicati;
- f) pubblicare le tabelle di monitoraggio dei tempi dei procedimenti;
- g) pubblicare le tabelle di monitoraggio dei tempi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture;
- h) effettuare i link ad ogni singolo provvedimento citato nella tabella “sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e vantaggi economici..”;
- l) creare la sezione “Archivio”, riprodotte la struttura di amministrazione trasparente;
- m) rendere tutti i dati in formato aperto in conformità a quanto disposto dall’art. 7 del DLGS 33/2013.

Anno 2015:

- a) aggiornamento dei dati
- b) verifica attuazione programma
- c) organizzazione di una giornata della trasparenza

Anno 2016:

- a) aggiornamento dei dati
- b) verifica attuazione programma
- c) relazione finale
- d) organizzazione di una giornata della trasparenza.

## **NORME TRANSITORIE**

Fino alla completa implementazione del nuovo sito, così come individuato, dal nome “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”, implementazione che si otterrà attraverso il trasferimento dei dati contenuti nelle varie sottosezioni di “Trasparenza, valutazione e merito”, bandi gara, ecc. sulla pagina web iniziale del Comune di Basigliano, si potranno trovare entrambi i siti.

Il segretario comunale/responsabile per la trasparenza  
Dott. Giuseppe Calderaro

Segue **TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
anch’essa approvata con le deliberazioni citate in frontespizio.

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
<b>Burocrazia zero</b>	D.L. 69/2013 Art. 37, c. 3	a) TPO b) Ufficio segreteria		<b>X</b>	5 anni	Tempestivo	Archivio informatico
<b>ORGANIZZAZIONE</b>							
<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b>	D.Lgs. n. 33/2013 art.13						
<u>In tabelle</u> Dati Sindaco Giunta Comunale Consiglio Comunale con rispettive competenze	D.Lgs. n. 33/2013 art.13 - c.1 - lett.a)	b) ufficio segreteria	<b>X</b>		Fino a 3 anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico (art. 14, c. 2 D.Lgs 33/2013)	Tempestivo in caso di modifica e/o nuove nomine	Archivio informatico
<u>In tabelle</u> atto di nomina o di proclamazione; curriculum; compensi connessi alla carica, importi di viaggi e missioni; dati relativi all'assunzione di altre cariche, c/o enti pubblici o privati e relativi compensi; altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e relativi compensi.	D.Lgs. n. 33/2013 art.14, c. 1 lett. a), b), c), d), e).	a) Interessati/ ufficio ragioneria b) ufficio segreteria	<b>X</b>		Entro 3 mesi dall'elezione o nomina e per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico	Tempestivo in caso di modifica e/o nuove nomine	Archivio informatico  Al termine del periodo di pubblicazione, vengono rimossi i dati e le informazioni riguardanti la situazione patrimoniale (art. 14, c. 2 D.Lgs 33/2013)

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b> Provvedimento di sanzione per mancata comunicazione dei dati di cui all'art. 14 del D.Lgs 33/2013	D.Lgs. n. 33/2013 art. 47, c.1	a) Autorità competente ex L. 689/1981 b) ufficio segreteria		Ad oggi non sussiste il caso, manca regolamento	Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	Tempestivo	Archivio informatico
<b>Articolazione degli uffici</b> articolazione degli uffici	D.Lgs. n. 33/2013 art.13 - c.1 - lett.b)	a) ufficio ragioneria b) ufficio segreteria	X		5 anni	Tempestivo (in caso di modifica e/o nuove nomine)	Archivio informatico
Organigramma illustrazione dell'organizzazione dell'amministrazione mediante organigramma.  Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, i nomi dei T.P.O. responsabili dei singoli uffici	D.Lgs. n. 33/2013 art.13 - c.1 - lett.c)	a) ufficio ragioneria b) ufficio segreteria	X parziale		5 anni	Tempestivo (in caso di modifica e/o nuove nomine)	Archivio informatico
<b>Telefono e posta elettronica</b> elenco dei numeri di telefono nonche' delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di P.E.C. dedicate	D.Lgs. n. 33/2013 art.13 - c.1 - lett.d)	a) Ufficio segreteria b) Ufficio di segreteria	X		Cinque anni	Tempestivo	Archivio informatico



CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>							
<p><b>Consulenti e collaboratori</b></p> <p><u>In tabelle</u></p> <p><b>Consulenti e collaboratori</b> Per ciascuno: soggetto incaricato, estremi atto conferimento incarico, ragione dell'incarico, ammontare erogato con evidenza delle componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, link al CV, attestazione avvenuta verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interesse.</p> <p>(-&gt; N.B. qui vanno indicati i corrispettivi per prestazioni professionali OOPP, servizi e forniture:v. delibera CIVIT 59/2013)</p> <p>(* condizione di efficacia dell'atto e per la liquidazione del compenso)</p> <p>Tabella elenchi consulenti (oggetto, durata e compenso) comunicata alla Funzione Pubblica</p>	<p>D.Lgs. 33/2013 art. 15, c. 2</p> <p>D.Lgs. 33/2013 Art. 10, c. 8 lett. d) art. 15, c. 1 lett. b), d) e c)</p> <p>D.Lgs 33/2013 Art. 15, c.2 Art. 53, c. 14 del D.Lgs 165/2001</p>	<p>a) T.P.O.</p> <p>b) Ufficio segreteria/TPO area tecnica/TPO Polizia locale/TPO Ragioneria</p> <p>a) Ufficio ragioneria</p>	<p><b>X</b></p> <p>parziale</p>	<p><b>X</b></p>	<p>3 anni dopo la cessazione dell'incarico (art. 15, c.4)</p> <p>3 anni dopo la cessazione dell'incarico (art. 15, c.4)</p>	<p>Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (art. 15, c. 4)</p> <p>Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (art. 15, c. 4)</p>	<p>Archivio informatico</p>

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
<b>PERSONALE</b>							
<b>Incarichi amministrativi di vertice</b>  <u>In tabelle</u> atto conferimento incarico e curriculum del Segretario comunale; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato ed ammontare erogato Dati relativi allo svolgimento di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità al conferimento incarico	D.Lgs. 33/2013 art. 15, c. 1, lett.a); c. 2; art. 10, c. 8 lett.d); art. 15, c. 1, lett. b), d) E C)  D.Lvo 39/2013, art. 20, c.3	a) Sindaco/Segretario comunale/Ufficio ragioneria b) Ufficio di ragioneria	<b>X</b>		Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (art. 15, c. 4)	Archivio informatico
<b>Dirigenti</b>  <u>In tabelle</u> Atto conferimento incarico dirigenziale a dipendenti della PA o a soggetti ad essa estranei, curriculum, compensi, dati relativi allo	D.Lgs. n. 33/2013 art.10 - c.8 - lett.d) art.15 – c.1 lett. b D.Lgs. 33/2013 Art. 15, c. 1 lett. d); Art. 15, c. 1 lett. c);	a) Sindaco/Ufficio ragioneria b) ufficio ragioneria		<b>Non sussistono</b>			

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
svolgimento di incarichi, dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità o incompatibilità, ecc.  Elenco posizioni dirigenziali, con relativi titoli e curricula, attribuite a persone anche esterne all'amministrazione, individuate discrezionalmente dall'organo politico senza procedure di selezione pubblica  Posti di funzione disponibili  Numero e tipologia e relativi criteri di scelta	D.Lvo 39/2013, art. 20, c.3  D.Lgs. n. 33/2013 art.15 – c. 5  D.Lgs 165/2001 Art. 19 . c. 1 bis	a) Sindaco/Ufficio ragioneria b) ufficio ragioneria  a) Ufficio ragioneria b) Ufficio ragioneria  a) Ufficio ragioneria b) Ufficio ragioneria		<b>Non sussistono</b>	Tre anni dopo la scadenza dell'incarico  5 anni	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (art. 15, c. 4)  tempestivo	Archivio informatico  Archivio informatico
<b>Posizioni organizzative</b>  b) atto conferimento incarico e <i>curricula</i> dei titolari di Posizione Organizzativa	D.Lgs. n. 33/2013 art.10 - c.8 - lett.d)	a) Sindaco/Ufficio ragioneria b) Ufficio di ragioneria	<b>X</b>		Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	tempestivo (in caso di modifica e/o nuove nomine)	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
<b>Dotazione organica</b>  <u>Conto annuale del personale</u> e delle relative spese sostenute di cui all'art. 60, c. 2 del D.Lvo 165/2001 nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla d.o. e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo con indicazione della sua distribuzione fra le diverse qualifiche ed aree, con particolare riguardo al personale di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	D.Lgs. n. 33/2013 Art. 16, c.1 e 2	a) ufficio ragioneria b) ufficio ragioneria	X		5 anni	Annuale	Archivio informatico
		a) Ufficio ragioneria b) Ufficio ragioneria	X				

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
<b>Personale non a tempo indeterminato</b>  <u>In tabelle</u> dati relativi al personale non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con indicazione delle tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.  Costo del personale 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.	D.Lgs. n. 33 /2013 art.17 - c.1  D.Lgs. n. 33 /2013 art.17 - c.2	a) ufficio ragioneria b) ufficio ragioneria	x		5 anni	Annuale	Archivio informatico
			X				

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
<b>Tassi di assenza</b>  <u>In tabelle</u> Pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	D.Lgs. n. 33/2013 art.16 - c.3 -	a) ufficio ragioneria b) ufficio ragioneria	X		Cinque anni	Trimestrale	Archivio informatico
<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</b>  <u>In tabelle</u> incarichi conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti con indicazione durata e compenso per ciascun incarico	D.Lgs. 33/2013 art. 18 D.Lgs 165/2001 Art. 53- c.14	a) segretario comunale/TPO/ufficio ragioneria b) ufficio ragioneria		<b>Non sussiste il caso</b>	Cinque anni	Tempestivo	Archivio informatico
<b>Contrattazione collettiva</b> contratti e accordi collettivi nazionali, nonche' le eventuali interpretazioni autentiche (link Regione e Aran).	D.Lgs. 33/2013 art. 21, c.1 D.Lgs 165/2001 Art. 47- c.8	a) ufficio ragioneria b) ufficio ragioneria	X		Cinque anni	Tempestivo	Archivio informatico
<b>Contrattazione integrativa</b>  contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal revisore	D.Lgs. 33/2013 art. 21, c.2 D.Lgs 150/2009 Art. 55 – c.4	a) Presidente delegazione trattante- Ufficio ragioneria b) Ufficio di ragioneria	X		5 anni	Tempestivo	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
Costi della contrattazione integrativa, certificati dal revisore, trasmessi annualmente al MEF.		a) Ufficio ragioneria b) ufficio ragioneria	X		5 anni	Annuale	Archivio informatico
<b>O.I.V.</b>  <u>In tabelle</u> nominativi e <i>curricula</i> , <i>compensi</i> dei componenti dell'OIV (delibera e convenzione)	D.Lgs. n. 33/2013 art.10 - c.8 - lett.c) Par.14.2 delibera CIVIT 12/2013	a) Segretario comunale b) Ufficio di segreteria		X	5 anni	Tempestivo	Archivio informatico
<b>BANDI DI CONCORSO</b>							
<b>Bandi di concorso</b> <u>In tabelle</u> Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale.  <u>In tabelle</u> Elenco dei bandi in concorso e bandi espletati nell'ultimo triennio, con indicazione del numero dipendenti assunti e delle spese effettuate	D.Lgs. 33/2013 art.19, c. 1 e 2	a) segretario comunale b) ufficio segreteria	X		5 anni	Tempestivo	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
<u>In tabelle</u> Dati relativi alle procedure selettive. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni in carriera: provvedimento, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi principali documenti contenuti nel fascicolo del relativo procedimento.	D.Lgs. 33/2013 Art. 23- c. 1 e 2  L.190/2012 Art. 1- c.16, lett. d)	a) Segretario comunale/TPO b) Ufficio di segreteria	X		5 anni	Tempestivo	Archivio informatico
<b>PERFORMANCE</b>							
<b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b> (Delibera ed allegati)	D.Lgs 150/2009 Art. 7 Par. 1, delibera CIVIt n. 104/2010	a) ) Giunta comunale b) Ufficio segreteria		X	Periodo di vigenza	Tempestivo	Archivio informatico
<b>Piano della Performance</b> in uno col PEG/PDO ed il piano delle prestazioni	D.Lgs. n. 33/2013 art.10 - c.8 – lett.b) D.Lgs 150/2009 Art. 10	a) segretario Comunale e TPO b) Ufficio segreteria		X	Periodo di vigenza	Tempestivo	Archivio informatico
<b>Relazione sulla Performance</b>	D.Lgs. n. 33/2013 art.10 - c.8 – lett.b) D.Lgs 150/2009 Art. 10	a) O.I.V. b) ufficio segreteria		X	5 anni	Tempestivo	Archivio informatico



CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
<b>Documento OIV di validazione della relazione sulla Performance</b>	Par. 2.1, delibera CIVIT n. 6/2012 D.Lgs 150/2009 Art. 14, c. 4 lett. c)	a) O.I.V. b) ufficio segreteria		X	5 anni	Tempestivo	Archivio informatico
<b>Ammontare complessivo dei premi</b>  <u>In tabelle</u> Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e dei premi effettivamente distribuiti.	D.Lgs. n. 33/2013 art.20 - c.1	a) Ufficio ragioneria b) ufficio segreteria		X	5 anni	Tempestivo	Archivio informatico
<b>Dati relativi ai premi</b>  <u>In tabelle</u> dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non; dati relativi alla distribuzione del trattamento economico accessorio, in forma aggregata, al fine di dar conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi. Grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i	D.Lgs. n. 33/2013 art.20 - c.2 -	a) ufficio ragioneria b) ufficio segreteria		X	Cinque anni	Tempestivo	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
dipendenti							
<b>Benessere organizzativo</b>	D.Lgs. n. 33/2013 art.20 - c.3 -	b) Ufficio di segreteria		<b>X</b>	Cinque anni	Tempestivo	Archivio informatico
<b>ENTI CONTROLLATI</b>							
<b>Enti pubblici vigilati</b>  <u>In tabelle</u> Elenco enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati ovvero per i quali l'AC ha potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte a favore dell'AC o delle attività di servizio pubblico affidate. Dati relativi alla ragione sociale, misura della eventuale partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bil. dell'AC; n.° rappresentanti dell'AC negli organi di governo, trattamento ec. complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bil. degli ultimi 3 esercizi; dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento ec. complessivo.	D.Lgs. n. 33/2013 art.22 – c.1 – lett.a) art.22 – c.2,3 –  D.Lgs 39/2013 Art. 20- c.3	a) ufficio ragioneria b) ufficio segreteria		<b>Non sussiste il caso</b>	Cinque anni	Annuale	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico.  Collegamento con i siti istituzionali degli enti vigilati.		b) Ufficio segreteria		X  X			
<b>Società partecipate</b>  <u>In tabelle</u> Elenco delle società di cui l'AC detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, indicandone l'entità, funzioni attribuite e attività svolte in favore del comune o delle attività di servizio pubblico affidate.  Per ciascuna società partecipata: ragione sociale, misura della partecipazione dell'AC, durata dell'impegno, , onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bil. dell'AC; n.° rappresentanti dell'AC negli organi di governo,	Art.22 – c.1 lett.b) – Dlgs. 33/2013	a) ufficio ragioneria b) ufficio segreteria  a) Ufficio ragioneria b) Ufficio segreteria	X		5 anni	Annualmente ed in caso di modifica	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
trattamento ec. complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bil. degli ultimi 3 esercizi; dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento ec. complessivo. (più prospetto grafico)  Collegamento con i siti istituzionali degli enti vigilati.		b) Ufficio ragioneria	X				
<b>Enti di diritto privato controllati</b> Elenco enti di diritto privato comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con indicazione di funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amm.ne o delle attività di servizio pubblico affidate. Tutti i dati sopra indicati per gli enti istituiti vigilati e finanziati.	D.Lgs. n. 33/2013 art.22 – c.1 – lett.c) lett. d); art.22 – c.2, 3 – D.Lgs 39/2013 Art.20- c.3	a) ufficio ragioneria b) ufficio segreteria		<b>Non sussiste il caso</b>	5 anni	Annualmente ed in caso di modifica	Archivio informatico
<b>Rappresentazione grafica</b> che evidenzia i rapporti tra l'Amministrazione e gli enti di cui alle precedenti lett. a), b) e c) dell'art 22, c.1.	D.Lgs. n. 33/2013 art.22 - c.1 - lett.d)	a) ufficio ragioneria b) ufficio segreteria	X		5 anni	Annualmente e in caso di modifica	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui all'art. 22, c.1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico.	D.Lgs. n. 33/2013 art.22 – c. 3	b) ufficio segreteria		X	5 anni	Annualmente e in caso di modifica	Archivio informatico
Sezione relativa alle sanzioni per mancata comunicazione dei dati di cui all'art. 22 comma 2	D.Lgs. n. 33/2013 art.47	a) autorità competente b) ufficio segreteria		X	5 anni	Tempestivo	Archivio informatico
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>							
<b>Dati aggregati attività amministrativa</b>  Dati relativi all'attività amm.va, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.	D.Lgs. n. 33/2013 art.24 – c.1 –	a) ufficio ragioneria/TPO b) ufficio segreteria	X in tipologie di procedimento		5 anni	Tempestivo (in caso di modifica )	Al termine i dati vengono rimossi
<b>Tipologie di procedimento</b>	D.Lgs. n. 33/2013 art.35 – c.1,2 –						
<u>In tabelle</u> per ciascuna tipologia: breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili; area cui è ascrivibile, responsabile	D.Lgs. 33/2013 art. 35, c. 1, lett. a) b) c) e lett. f) g)	a) T.P.O. b) T.P.O.	X		Periodo di vigenza	Tempestivo (in caso di modifiche)	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
istruttoria/ responsabile procedimento, responsabile del provvedimento e relativi recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale, modalità con cui gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti che li riguardano, termine di conclusione, procedimenti per i quali il provv. dell'amministrazione può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato o può concludersi con il silenzio assenso							
Strumenti di tutela dell'interessato, amministrativa e giurisdizionale, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero in caso di provvedimento concluso oltre il termine, link di accesso al servizio on line se attivato o tempi previsti per la sua attivazione, Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, nome soggetto	D.Lgs. 33/2013 art. 35, c. 1 lett. e) D.Lgs. 33/2013 art. 35, c. 1, lett. a), b), c), e), f), g), h), i),	a) T.P.O. b) T.P.O.	x			Tempestivo	Archivio

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
<p>a cui e' attribuito, in caso di inerzia, potere sostitutivo, le modalita' per attivare tale potere, con indicazione recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale, risultati dell'indagine di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati, con il relativo andamento.</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte, modulistica necessaria completa dell'indicazione degli atti e documenti da allegare all'istanza, facsimile per autocertificazioni, uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalita' di accesso con indicazione i indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p>	l), m) e n )				Periodo di vigenza	(in caso di modifica)	informatico
	D.Lgs 33/2013 Art. 35 – c. 1 lett.d)	a) T.P.O. b) T.P.O.			Periodo di vigenza	Tempestivo (in caso di modifica)	Archivio informatico
<p><b>Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione</b></p> <p><u>In tabelle</u> Per ciascun provvedimento:</p>	D.Lgs 33/2013 Art.23 L. 190/2012 Art. 1-cc 15 e 16	a) T.P.O. b) T.P.O.		X	5 anni	Tempestivo (in caso di modifica)	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo, con indicazione del responsabile del proc.							
<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	D.Lgs. n. 33/2013 art.24 – c.2 –			X			
Pubblicazione semestrale tempi per tutti i procedimenti	L.190/2012 art. 1, c. 28 Piano anticorruzione	a) T.P.O. b) T.P.O.	X		5 anni	Semestrale	Archivio informatico
<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>  Recapiti dell'ufficio responsabile :telefonici e casella di posta elettronica	D.Lgs. n. 33/2013 art.35 – c.3 –	a) TPO b) TPO	X		5 anni	Tempestivo (in caso di modifica)	Archivio informatico
Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati , al fine di agevolare l'acquisizione d'ufficio e il controllo sulle dichiarazioni sostitutive	D.lgs. 33/2013 art. 35, c. 3,	a) TPO b) TPO		X	5 anni	Tempestivo (in caso di modifica)	Archivio informatico



CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	D.lgs. 33/2013 art. 35, c. 3,	a) TPO b) TPO		X	5 anni	Tempestivo (in caso di modifica)	Archivio informatico
<b>PROVVEDIMENTI</b>							
<b>Provvedimenti organo indirizzo-politico</b>	D.Lgs. n. 33/2013 art.23 – c.1 e 2				5 anni	Semestrale	Archivio informatico
Deliberazioni consiliari		a) Consiglio comunale b) ufficio segreteria	X		5 anni	semestrale	Archivio informatico
<b>Provvedimenti dirigenti amm.vi</b>	D.Lgs. n. 33/2013 art.23		X		Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
<u>In tabelle</u> elenchi provvedimenti, con particolare riferimento a :*autorizzazioni e concessioni,	D.Lgs. 33/2013 art. 23, c. 1 lett. a) b) c) e d)	a) T.P.O. b) T.P.O.	X		Cinque anni	Ogni sei mesi	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
* scelta contraente per lavori, servizi e forniture,  * concorsi, prove selettive e progressioni di carriera  * accordi con privati ed altre P.A.  Per ciascuno dei provvedimenti di cui all'elenco sono pubblicati : contenuto, oggetto, spesa prevista, estremi principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento	D.Lgs. 33/2013 art. 23, c. 2		X				
			X				
<b>CONTROLLI SULLE IMPRESE</b>							

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
<b>Controlli sulle imprese</b>  Sul sito del comune e sul sito <a href="http://www.impresainungiorno.it">www.impresainungiorno.it</a> : elenco tipologie di controllo sulle imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando criteri e modalità di svolgimento	D.Lgs. n. 33/2013 art.25, c. 1 lett.a)	a) T.P.O. b) T.P.O.		X	5 anni	Tempestivo	Archivio informatico
Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	D.Lgs. n. 33/2013 art.25, c. 1 lett.b)	a) TPO b) TPO		X	5 anni	Tempestivo	Archivio informatico
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>							

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
<b>Bandi di gara e contratti</b>	D.Lgs. n. 33/2013 art.37 – c.1,2 -			<b>X</b>	Art. 37 c. 1,2 D. lgs. 33/13	annuale	
<b>Avviso di preinformazione</b>	D.Lgs. n. 33/2013 art.37 – c.1 D.Lgs 163/2006 Artt. 63 e 66	a) T.P.O. b) T.P.O.		<b>Non in corso</b>	Da pubblicare secondo le modalità e specifiche previste dal D.Lgs 163/2006		Archivio informatico
<b>Delibera a contrarre</b>  In caso di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara di cui art. 57 del D.Lvo 163/2006	D.Lgs. n. 33/2013 art.37 – c.2	a) T.P.O. b) T.P.O.		<b>Non in corso</b>	Da pubblicare secondo le modalità e specifiche previste dal D.Lgs 163/2006		Archivio informatico
<b>Avvisi, bandi ed inviti</b>  Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria  Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria  Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria  Avvisi, bandi e inviti	D.Lgs. n. 33/2013 art.37 – c.1 D.Lgs 163/2006 Artt. 66, 122, 124, 206	a) T.P.O. b) T.P.O.		<b>Non in corso</b>  <b>Non in corso</b>  <b>Non in corso</b>  <b>Non in</b>			

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
<p>per contratti di servizi e forniture soprasoglia Comunitaria</p> <p>Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali</p> <p>Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali</p>		<p>a) T.P.O. b) T.P.O.</p>		<p><b>corso</b></p> <p><b>Non in corso</b></p> <p><b>Non in corso</b></p>	Da pubblicare secondo le modalità e specifiche previste dal D.Lgs 163/2006		Archivio informatico
<b>Avvisi sui risultati della procedura di affidamento</b>	D.Lgs. n. 33/2013 art.37 – c.1 D.Lgs 163/2006 Artt. 65 e 66	<p>a) T.P.O. b) T.P.O.</p>		<b>x</b>	Da pubblicare secondo le modalità e specifiche previste dal D.Lgs 163/2006		Archivio informatico
<b>Avvisi sistema di qualificazione</b>	D.Lgs. n. 33/2013 art.37 – c.1 D.Lgs 163/2006 Artt. 66 e 223	<p>a) T.P.O. b) T.P.O.</p>		<b>Non in corso</b>	Da pubblicare secondo le modalità e specifiche previste dal D.Lgs 163/2006		Archivio informatico
<b>Informazione sulle singole procedure</b>	L.190/2012 Art. 1- c.32 Art. 3 delibera AVCP n. 26/2013	<p>a) TPO b) TPO</p>		<b>Non in corso</b>	5 anni	Annuale entro 31 gennaio	Archivio informatico
Da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, c. 32 della L. 190/2012, adottate con Comunicato del presidente dell' AVCP del 22.5.2013							

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
Per ogni singola procedura: oggetto del bando, procedura di scelta del contraente,, elenco operatori invitati a presentare offerta/n. offerenti; aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo somme liquidate.							
Tabelle riassuntive con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente con tutti i dati appena sopra elencati + CIG, struttura proponente	L.190/2012 Art. 1- c.32	a) T.P.O. b) T.P.O.	X		5 anni	Annuale entro 31 gennaio	Archivio informatico
<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGIECONOMICI</b>							

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
<b>Criteria e modalità</b>  a) Regolamento con cui sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	D.lgs. 33/2013 art.26, c.1 Legge 241/1990 Art. 12	a) Consiglio comunale b) Ufficio di segreteria	x		Periodo di vigenza	Tempestivo (in caso di modifica)	Archivio informatico
<b>Atti di concessione</b>  a) i singoli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati superiori a 1.000 Euro nell'anno solare al medesimo beneficiario, con nome beneficiario, i rispettivi dati fiscali importo vantaggio economico corrisposto; norma o titolo a base	D.lgs. 33/2013 art.26-27 Legge 241/1990 Art. 12	a) Giunta comunale/TPO b) ciascun TPO	X		Cinque anni	Tempestivo (in caso di modifica)	Archivio informatico Fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali.

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
dell'attribuzione; funzionario responsabile relativo procedimento amministrativo; modalita' seguita per individuazione beneficiario; link al progetto selezionato e al curriculum soggetto incaricato.							
b) tabella 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 € 1.000 nell'anno solare.	D.lgs. 33/2013 art. 27, c. 2	a) T.P.O b) T.P.O.		x	5 anni	Tempestivo (in caso di modifica)	Archivio informatico Fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali.
Albo dei beneficiari delle provvidenze economiche	DPR n. 118/2000 Art. 1	a) Ufficio ragioneria b) ufficio segreteria	X		5 anni	Annuale	Archivio informatico Fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali.
<b>BILANCI</b>							



CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>  Bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata,  anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	D.lgs. 33/2013 art.29, c.1 L. 190/2012 Art. 1- c. 15 Art. 32, c. 2 L.69/2009; DCPM 26.4.2011 art. 5, c.1	a) Ufficio ragioneria b) ufficio ragioneria	x		Periodo di vigenza	Tempestivo (in caso di approvazione di variazioni)	Archivio informatico
Relazione previsionale e programmatica	Legge 91/2011 art. 19	a) Consiglio Comunale/Ufficio ragioneria b) Ufficio ragioneria	x		Periodo di vigenza	Tempestivo (in caso di approvazione di variazioni)	Archivio informatico
Bilancio consuntivo dati del consuntivo in forma sintetica, <i>aggregata e semplificata anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche</i>	D.lgs. 33/2013 art.29, c.1 L. 190/2012 Art. 1- c. 15 Art. 32, c. 2 L.69/2009; DCPM 26.4.2011 art. 5, c.1	a) Ufficio ragioneria b) Ufficio ragioneria	x		5 anni	Annuale	Archivio informatico
<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b> con l'integrazione delle risultanze in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di	D.lgs. 33/2013 art.29, c.2 e art. 19 D.Lvo 91/2011	a) Ufficio ragioneria b) Ufficio ragioneria	x		5 anni	Tempestivo	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
bilancio							
<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</b>							
<b>Patrimonio immobiliare</b> Informazioni identificative degli immobili posseduti	D.Lgs. n. 33/2013 art.30	a) Ufficio ragioneria b) Ufficio tecnico	x		5anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
<b>Canoni di locazione o affitto</b>	D.Lgs. n. 33/2013 art.30	Ufficio tecnico	x		5anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>							
<b>Controlli e rilievi sull'Amministrazione</b>  unitamente agli atti cui si riferiscono, rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorche' recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attivit� amministrativa o singoli uffici	D.lgs. 33/2013 art.31	a) Segreteria comunale/Revisore/T.P.O. ragioneria b) Ufficio di segreteria		<b>Non ricevuti</b>	Cinque anni	Tempestivo	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
<b>SERVIZI EROGATI</b>							
<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	D.Lgs. n. 33/2013 art.32 – c.1 -	a) Giunta comunale b) ufficio segreteria		x	Cinque anni	Tempestivo	Archivio informatico
<b>Adempimenti di cui all'art.34 del DLgs 179/2012</b>	Convertito in Legge n. 221/2012						
<b>Class action</b>  Notizia del ricorso in giudizio proposto da titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'AC e dei concessionari di servizio pubblico per ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione del servizio  Sentenza di definizione del giudizio  Misure adottate in	D.Lgs 198/2009 Art. 1 e 4	a) Segretario comunale b) ufficio segreteria		<b>Nessuna notizia</b>	Cinque anni	Tempestivo	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
ottemperanza alla sentenza							
<b>Costi contabilizzati</b>  <u>In tabelle</u> Costi contabilizzati dei servizi erogati, sia agli utenti finali che agli utenti intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	D.Lgs. n. 33/2013 Art. 32, c.2 lett. a) e art. 10, c. 5  L.190/2012 Art. 1, c. 15	a) ufficio ragioneria b) ufficio ragioneria		x	5 anni	Annuale	Archivio informatico
<b>Tempi medi di erogazione dei servizi</b> con riferimento all'esercizio finanziario precedente  <u>in tabella</u>	D.Lgs. n. 33/2013 art.32 - c.2 - lett.b)	a) TPO b) TPO		x	5 anni	Annuale	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>							
<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>  tabella, con cadenza annuale, riportante l'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture		a) TPO/ragioneria b) ufficio ragioneria	x		5 anni	Annuale	Archivio informatico
<b>IBAN e pagamenti informatici</b>  b) codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero gli identificativi del conto corrente postale	D.lgs. 33/2013 art.36 D.Lgs 82/2005 Art. 5, c. 1	a) Ufficio ragioneria b) Ufficio ragioneria	x		Cinque anni	Tempestivo	Archivio informatico
<b>OPERE PUBBLICHE</b>							
<b>Opere pubbliche</b>  Documenti di programmazione: Programma triennale delle Opere Pubbliche ed elenco annuale  Linee guida per la valutazione  Relazioni annuali  Altri documenti	D.lgs. 33/2013 art.38,	a) Consiglio comunale b) Ufficio tecnico	x	X	Periodo di vigenza	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico



CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
approvazione ; relativi allegati tecnici.							
b) Proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica, in variante allo strumento urbanistico generale vigente: documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle medesime proposte.  c) Proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica, in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati di realizzazione oo.uu. extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse: documentazione	D.lgs. 33/2013 art.39, c.2	a) Soggetto interessato/T.P.O area tecnica ./Consiglio comunale b) Ufficio tecnico		<b>Non sussiste il caso</b>	5 anni	Tempestivo	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle medesime proposte.							
<b>INFORMAZIONI AMBIENTALI</b>							
<b>Informazione ambientali</b>  Informazioni ambientali di cui all'art. 2 comma 1 lett. a) d.lgs. n. 195/2005	D.lgs. 33/2013 art.40	a) TPO area tecnica b) Ufficio tecnico	x		5 anni	Tempestivo	Archivio informatico
b) relazioni di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 195/2005	D.lgs. 33/2013 art.40	a) Ministero Ambiente e tutela del territorio b) Ufficio tecnico		x	5 anni	Tempestivo VEDERE SE fattori inquinanti, acqua, ecc sono specificazioni delle relazioni	Archivio informatico
Stato degli elementi dell'ambiente, quali aria, atmosfera, acqua, suolo, territorio, siti naturali, diversità biologica e suoi elementi costitutivi compresi gli organismi geneticamente modificati e, inoltre, le interazioni tra questi elementi		a) TPO area tecnica b) Ufficio tecnico		x	5 anni	Tempestivo	Archivio informatico



CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
Fattori inquinanti	D.lgs. 33/2013 art.40, c. 2	a) TPO area tecnica b) Ufficio tecnico		x	5 anni	Tempestivo	Archivio informatico
Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	D.lgs. 33/2013 art.40, c. 2	a) TPO area tecnica b) Ufficio tecnico		x	5 anni	Tempestivo	Archivio informatico
Relazione sull'attuazione della legislazione	D.lgs. 33/2013 art.40, c. 2	a) TPO area tecnica b) Ufficio tecnico		x	5 anni	Tempestivo	Archivio informatico
Stato della salute e della sicurezza umana	D.lgs. 33/2013 art.40, c. 2	a) TPO area tecnica b) Ufficio tecnico		x	5 anni	Tempestivo	Archivio informatico
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	D.lgs. 33/2013 art.40, c. 2	a) Ministero Ambiente b) Ufficio tecnico	X link		5 anni	Tempestivo	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
<b>INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA</b>							
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>  a) provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze con indicazione espressa norme di legge eventualmente derogate e motivi della deroga, indicazione eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione provvedimenti straordinari; costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione; particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.	D.lgs. 33/2013 art.42, c. 1 lett. a), b), c) e d)	a) Sindaco/T.P.O. b) TPO		<b>Non sussiste il caso</b>	Periodo di vigenza	Annuale	Archivio informatico
<b>ALTRI CONTENUTI</b>							
<b>Altri contenuti</b> <b>Corruzione</b>			x				

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
Piano triennale di prevenzione della corruzione		a) Segretario comunale b) Ufficio segreteria		x	Periodo di vigenza	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Archivio informatico
Responsabile della prevenzione della corruzione	D.Lgs. n. 33/2013 art.43 – c. 1	a) Consiglio comunale b) Ufficio segreteria	x		5 anni	Tempestivo (in caso di modifiche)	Archivio informatico
Responsabile della trasparenza	Delibera CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	a) Sindaco b) Ufficio segreteria	Stessa figura di cui al punto precedente		5 anni	Tempestivo (in caso di modifiche)	Archivio informatico
Regolamenti per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità		a) Consiglio comunale b) Ufficio segreteria		x	5 anni	Tempestivo (in caso di modifiche)	Archivio informatico
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	L. 190/2012 art. 1, c. 14	a) Segretario comunale b) Ufficio segreteria		x	5 anni	Annuale Entro il 15 dicembre di ogni anno	Archivio informatico
Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT/ANAC	L. 190/2012 art. 1, c. 3	a) ANAC b) Ufficio segreteria		Non sussiste il caso	5 anni	tempestivo	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
Atti di accertamento delle violazioni	D.Lgs 39/2013 Art. 18, c. 5	a) autorità competente b) Ufficio segreteria		<b>Non sussiste il caso</b>	5 anni	tempestivo	Archivio informatico
<b>Altri contenuti</b> <b>Accesso civico</b> Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione del recapito telefonico e casella di posta elettronica	D.Lgs. n. 33/2013 art. 5 – c. 4	a) ufficio segreteria b) ufficio segreteria	x		Periodo di vigenza	tempestivo	Archivio informatico
<b>Altri contenuti</b> <b>Accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati</b>				x			
<b>Altri contenuti</b> <b>Dati ulteriori</b>				x			

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
a) pubblicità legale atti e provvedimenti amministrativi (albo pretorio on line)	Legge 69/2009 art. 32 L.R. 5/2013	a) T.P.O. b) ufficio segreteria	x		quella prevista dalla normativa	-	Al termine i dati vengono archiviati per 5 anni in apposita sezione del sito e successivamente rimossi
b) atti deliberativi e determinazioni dirigenziali	Legge 69/2009 art. 32 L.R. 5/2013	a) T.P.O. b) ufficio segreteria	x		15 giorni	-	Al termine i dati vengono archiviati per 5 anni in apposita sezione del sito e successivamente rimossi