

ALLEGATO DELIBERAZIONE

GIUNTA COMUNALE N. 96 DEL 08/11/2013



COMUNE DI TAVENNA
Provincia di CAMPOBASSO

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

ANNI 2013 – 2014 – 2015

INDICE

PREMESSA

PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

2.2 – Il collegamento con il Piano della performance (Peg) ed il Piano anticorruzione

2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta comunale

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati;

3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

4.1 – I dati da pubblicare

4.2 – I soggetti responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati

4.3 – L'organizzazione dei flussi informativi

4.4 – La struttura dei dati e i formati

4.5 – Il trattamento dei dati personali

4.6 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

4.7 – Sistema di monitoraggio e di vigilanza degli adempimenti

4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni

4.9 – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

PREMESSA

La trasparenza rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel servizio pubblico. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che, sulla scia dell'abrogato art. 11 del d.lgs. 150/2009, la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"* (art.1, comma 1).

Il decreto legislativo 33/2013, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nell'art. 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del d.lgs. n. 150/2009, ne aggiunge di nuovi ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il suindicato decreto lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico (art.5), che pone in capo a chiunque il diritto di richiedere ed ottenere i medesimi dati oggetto di pubblicazione obbligatoria senza alcuna ulteriore legittimazione o motivazione, per il semplice fatto che la pubblicazione sia stata omessa. In base all'art. 3 del decreto, infatti, *"tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli"*.

Tale diritto si aggiunge ma non sostituisce quelli aventi una disciplina *ad hoc*, come il diritto di accesso di cui all'art. 22 della L. 241/1990, il diritto di accesso in materia di procedure di affidamento di contratti pubblici di cui all'art. 13 del d. lgs. 163/2006, ed il diritto di accesso in materia ambientale di cui al d. lgs. n. 195/2005.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati, informazioni e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito istituzionale, nella nuova sezione denominata *"amministrazione trasparente"*.

E' di tutta evidenza, dunque, che l'attuazione puntuale degli obblighi di trasparenza diviene oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza e dai portatori d'interesse.

Il presente *Programma*, da aggiornare annualmente entro il 31 gennaio, trae origine –in attuazione dell’art.10 del decreto- dalle *linee guida* fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), che è anche Autorità Nazionale Anticorruzione, e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza. In esso vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, sono chiariti i vari obblighi di pubblicazione, i soggetti interni responsabili dell’elaborazione dei dati da pubblicare e della trasmissione al soggetto competente alla loro pubblicazione, nonché le iniziative di comunicazione e, soprattutto, le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi nonché, in generale, l’adeguatezza dell’organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal *Programma* vanno ad integrare il Piano di prevenzione della corruzione. Gli obiettivi del *Programma*, inoltre, debbono trovare integrazione con il piano esecutivo di gestione, come inteso dal novellato testo dell'art. 169 del d.lgs. n. 267 del 2000.

Il *Programma*, inoltre, mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web. E' bene, infatti, segnalare che in base all’art. 2, comma 2, *“per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all’allegato A, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni”*: pertanto non sussiste valida ed idonea pubblicazione, se non effettuata con le modalità previste dal decreto e nell’apposita sotto-sezione della sezione del sito denominata *“Amministrazione Trasparente”* (art. 48, commi 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

Il *Programma* viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, n.33 recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 recante *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”*;
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*;
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, e succ. mod. ed integrazioni, avente a oggetto *“Codice dell’amministrazione digitale”*;
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto *“Disposizioni per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”*;
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le *“Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*;
- Decreto legge 21 giugno 2013, n.69 recante *“Disposizioni urgenti per il rilancio dell’economia”*, art. 26, comma 1 avente ad oggetto il differimento al 31.01.2014 del termine per la pubblicazione e trasmissione all’AVCP dei dati rilevanti relativi ai contratti pubblici del 2012;

- Delibera dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici 22.5.2013, n.26 recante *"Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012"*;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici 22. 5. 2013, recante *"Indicazioni operative per l'attuazione della deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013"*;
- Comunicato congiunto del Presidente della CIVIT e del Presidente dell'AVCP del 25.6.2013 sulle comunicazioni dei dati sui contratti pubblici ai sensi dell'art. 1, comma 27 della L. 190/2012.
- Delibera CIVIT 4.7.2013, n.50 avente ad oggetto *"Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"*;
- Delibera CIVIT 11.7.2013, n.57 in tema di applicabilità del d.lgs n. 39/2013 ai comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti;
- Delibera CIVIT 11.7.2013, n.59 in tema di *"pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati"* (artt. 26 e 27, d. lgs. 33/2013);
- Circolare Dipartimento della Funzione pubblica, 19.7.2013, n.2, avente ad oggetto *"d.lgs. n.33 del 2013-attuazione della trasparenza"*;
- Delibera CIVIT 31.07.2013, n.65 in tema di *" Applicazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 – obblighi di pubblicazione concernenti i componenti di indirizzo politico"*
- Delibera CIVIT 31.07.2013, n.66 in tema di *" Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 D. lgs. 33/2013)"*.
- Delibera CIVIT 01.08.2013, n.71 in tema di *"Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazioni per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione"*.

PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

a) Le funzioni

Il Comune, ai sensi del vigente Statuto è l'ente locale autonomo il quale ha la rappresentatività generale della propria comunità secondo i principi della Costituzione e della legge generale dello Stato.

L'art. 54 dello Statuto prevede che *"Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente al fine di assicurare il buon funzionamento, l'imparzialità e la trasparenza"*.

b) L'organizzazione

La struttura organizzativa del comune di TAVENNA si articola in Servizi (**Servizio Demografici, Servizio Affari generali, sociali e alla persona, Servizio di Vigilanza, Servizio Finanziario, Servizio Tecnico**) che costituiscono gli uffici di vertice dell'ente, competenti all'adozione degli atti gestionali ai sensi dell'art. 107 del d.lgs. 267/2000 e succ. mod. ed integrazioni; a tali servizi sono assegnati n. 9 dipendenti a tempo indeterminato; al vertice della struttura burocratica è posto un Segretario Comunale titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di TAVENNA, ACQUAVIVA COLLECROCE- MONTEMITRO, SALCITO.

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" oltre che nella sezione "Uffici e orari" (entrambe in home page).

Il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato, da ultimo, con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 14 OTTOBRE 2004 ed è consultabile, unitamente all'organigramma dell'Ente, sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

c) Le funzioni di carattere politico

Le funzioni di indirizzo politico sono svolte dal Sindaco, dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale.

Le competenze sono ripartite tra i vari organi politici in base alle disposizioni del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lgs. 267/2000).

In estrema sintesi, si evidenzia che:

- il Consiglio comunale è competente all'adozione di atti fondamentali indicati dall'art. 42 del d.lgs. 267/2000 (statuto, regolamenti, programmi, bilancio, rendiconto, atti di pianificazione urbanistica e di programmazione);
- il Sindaco è l'organo esecutivo competente nelle materie indicate dagli artt. 50 e 54 del d.lgs. 267/2000.
- la Giunta comunale è l'organo esecutivo a competenza generale e residuale, nel senso che è competente all'adozione degli atti che non rientrano tra quelli di gestione (di competenza dei responsabili di servizio) ovvero che non appartengono alla competenza del Sindaco o del Consiglio comunale;

d) La struttura rappresentativa

Il Consiglio comunale è la diretta espressione dell'autonomia locale, ed è composto da un numero di consiglieri stabilito dalla legge.

E' competenza del consiglio deliberare l'istituzione o la partecipazione agli organismi gestionali.

e) Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

La programmazione finanziaria dell'ente è articolata su una serie di atti che costituiscono il sistema di bilancio dell'ente e che, nel rispetto dei principi contabili dell'Osservatorio operante presso il Ministero dell'Interno, consente di valorizzare le competenze di tutti i soggetti di governo e di gestione dell'ente:

- il Consiglio comunale approva la relazione previsionale e programmatica di durata triennale in cui sono indicati i programmi e i progetti che l'ente intende realizzare; tale strumento strategico è collegato alla programmazione triennale dei lavori pubblici, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, e ai programmi di razionalizzazione delle spese di funzionamento; in termini finanziari essa trova rispondenza negli stanziamenti del bilancio pluriennale;
- il Consiglio comunale approva il bilancio annuale e pluriennale, destinando le risorse finanziarie alla realizzazione dei vari programmi, in relazione ad interventi di spesa;
- la Giunta comunale approva la programmazione esecutiva, declinando i programmi ed i progetti in obiettivi gestionali, aventi i requisiti di cui all'art. 4 del d. lgs. 150/2009, che consentono di assegnare le risorse ai vari responsabili;
- i risultati della gestione finanziari trovano rappresentazione nel rendiconto, approvato dal Consiglio comunale, che ha una parte relativa alle grandezze finanziarie, una parte relativa al patrimonio ed una parte relativa ai risultati economici della gestione;
- i risultati della gestione sono, inoltre, valutati e misurati sulla base delle relazioni svolte dall'Organismo Indipendente di valutazione, in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di servizio, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

f) Gli organismi di controllo

L'ente si è prontamente adeguato all'art. 3 del decreto legge n. 174/2012, convertito nella Legge 213/2012 e si è dotato di un regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 02.02.2013.

Il sistema dei controlli è così strutturato:

- a) controllo successivo di regolarità amministrativa: affidato al Segretario Comunale, che viene esercitato sugli atti previsti dal citato regolamento sul sistema dei controlli interni;
- b) controllo di gestione: affidato al Responsabile del Servizio finanziario;
- c) controllo sugli equilibri di bilancio: affidato al Responsabile del Servizio finanziario e svolto a cadenza trimestrale;

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto tra tutti i soggetti interessati, attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della trasparenza (di seguito: il Responsabile).

Le funzioni di Responsabile sono svolte dal Responsabile della trasparenza, nominato dal Sindaco ai sensi della Delibera CIVIT n 15 del 2013.

I Responsabili di Servizio sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni, dei dati e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile, in attuazione del presente Programma.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate al Responsabile della trasparenza, che è chiamato a darne conto, in modo puntuale e secondo le modalità concordate, al Segretario Comunale.

Il Responsabile della trasparenza è tenuto ad aggiornare annualmente il presente *Programma*, entro il 31 gennaio, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nel Tavolo di lavoro. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione avvalendosi dei risultati della misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Il sistema consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e/o inadempienze.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente del cento per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente Programma (2015).

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivi primari:

- migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità descritti dai provvedimenti emanati dall'Agenzia per l'Italia Digitale;
- innalzare il livello di utilizzo della Posta elettronica certificata (PEC), raggiungendo i livelli stabiliti nel Piano della Performance, anche alla luce dell'art. 47 comma 2 lettera c) del CAD (D. Lgs. 82/2005) così come modificato dal D.L. 69/2013 convertito in legge 98/2013, il quale impone che le comunicazioni fra PA avvengano solo per via telematica e con posta elettronica certificata;
- curare il linguaggio burocratico e rimodularlo nell'ottica della trasparenza, per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione.

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà sede nel Piano della performance – PEG per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

Anno 2013

- 1) attuazione dell' art. 18 del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo) "Amministrazione aperta" dal 1.1.2013;
- 2) aggiornamento del Programma per la Trasparenza e Integrità entro il termine di approvazione del PEG ;
- 3) applicazione del sistema di controlli di cui al DL 174/2012 convertito nella legge n.213/2012, entro i termini ivi previsti;
- 4) attuazione della Legge 190/2012 entro i termini ivi previsti;

Anno 2014

- 1) aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2014;

Anno 2015

- 1) aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) realizzazione della Giornata della Trasparenza;

2.2 – Il collegamento con il Piano della performance (Peg integrato ex art. 169 Tuel) e il Piano anticorruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo *standard* di qualità necessario per un effettivo controllo sociale sull'attività amministrativa, ma anche un fattore determinante collegato alla *performance* dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso, anche con riferimento al corretto ed efficace impiego di risorse pubbliche.

A tal fine il presente *Programma* e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, **nell'arco del triennio**, verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

In sede di stesura del Peg o dell'equivalente piano integrato a norma del novellato art. 169 del Tuel, a cura del Responsabile della trasparenza, viene assicurata l'individuazione di appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione del presente *Programma*, affidati ai Responsabili dei Servizi.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente *Programma* costituisce, altresì, parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

2.3 – L’elaborazione del programma e l’approvazione da parte della Giunta comunale

Il presente *Programma* viene elaborato e aggiornato annualmente e , in ogni caso, gli aggiornamenti debbono essere approvati entro il 31 gennaio, unitamente agli aggiornamenti del Piano anticorruzione.

La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i membri del Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1. Il Responsabile della trasparenza e il Segretario Comunale hanno il compito di monitorare e stimolare l’effettiva partecipazione di tutti i Responsabili di Servizio chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente *Programma* in conformità alle indicazioni fornite dalla CIVIT - Autorità Anticorruzione - e agli atti e schemi da essa approvati sulla base del D.lgs. n. 33/2013, fino a quando e nei limiti in cui interverranno le intese in sede di Conferenza unificata, previste dall’art. 1, comma 61, della legge n. 190/2012.

In seguito all’approvazione da parte della Giunta comunale, il presente *Programma* viene trasmesso all’Organismo Indipendente di Valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente ogni anno e per l’attività di verifica dell’assolvimento degli obblighi prevista dalla legge, in conformità agli indirizzi operativi della CIVIT.

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli *stakeholders*

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l’amministrazione individua quali *stakeholders* i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, i rappresentanti degli ordini professionali e delle associazioni sindacali.

Al Responsabile della trasparenza è affidato, il compito di coinvolgere tutti gli *stakeholders* interni all’amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell’attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell’attività di coinvolgimento degli *stakeholders* interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell’azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

Il Responsabile per la trasparenza ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli *stakeholders* e, in generale, della cittadinanza, sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Il Responsabile della trasparenza, di concerto con gli organi di indirizzo politico, ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio e comunque a decorrere dal 2014:

- forme di ascolto, di comunicazione e informazione diretta ai cittadini utilizzando in particolare canali mirati di comunicazione attraverso strumenti (newsletter, notiziari comunali, opuscoli, schede pratiche, slides animate, ecc.) che contribuiscano a dare informazioni sull'attività dell'Amministrazione e a rendere più trasparenti le sue azioni.
- organizzazione delle Giornate della Trasparenza;
- coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente .

3.2 – Organizzazione delle Giornate della Trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli *stakeholders* al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del Responsabile della trasparenza di concerto con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della Trasparenza per gli anni 2014 e 2015, in modo da favorire la massima partecipazione degli *stakeholders* individuati al punto 2.4 del presente *Programma*.

Nelle Giornate della Trasparenza il il Responsabile della trasparenza dovrà dare conto, tramite apposita relazione, delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti; si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli *stakeholders*. Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

Le Giornate della Trasparenza potranno essere svolte anche congiuntamente da più Comuni che gestiscono in forma associata una o più funzioni fondamentali, anche ai fini del contenimento delle spese.

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

4.1 – I dati da pubblicare

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

Tali dati, informazioni e documenti andranno ad implementare la sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet comunale, così come definita dall’allegato A al D.lgs. n. 33/2013.

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

- a) alla pubblicazione degli atti all’albo pretorio *on line*, che deve essere effettuata nel rispetto del vademecum predisposto da DigitPA, in attuazione dell’art. 32, comma 4, della L. 69/2009, denominato “*Modalità di pubblicazione dei documenti nell’Albo on line*”;
- b) agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti pubblici (artt. 63, 65, 66, 122, 124, 128, 206, 223, 224, 225, 238), dal suo regolamento di esecuzione (artt. 7, 110, 261, 267, 331, 332, 341) e dall’art. 4 del DPCM 26 aprile 2011.

Al fine di organizzare e semplificare l’attività finalizzata all’attuazione degli obblighi di trasparenza, nell’ **allegato 1** al presente *Programma* sono riepilogati, sulla base dell’elenco allegato alla deliberazione n.50/2013 della CIVIT, i vari obblighi di pubblicazione vigenti, ed è indicato per ciascuno di essi -oltre la fonte giuridica e i termini per l’adempimento dell’obbligo- il servizio o l’ufficio della struttura comunale competente all’elaborazione e trasmissione del dato/informazione, in applicazione della regola di cui al successivo punto 4.2. Tale allegato sarà oggetto di implementazione, modifica ed integrazione in sede di revisione annuale del presente *Programma*.

4.2 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall’art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili preposti all’istruttoria dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione (art. 9 Dpr 62/2013), e solidalmente anche i responsabili dei relativi servizi (art. 43, comma 3, del d. lgs 33/2013). Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell’ufficio di Affari generali , che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati.

I responsabili dei servizi dovranno, inoltre:

- verificare l’esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al Responsabile della Trasparenza eventuali errori;
- effettuare una puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale e segnalarne le risultanze al Referente della trasparenza;
- monitorare l’aggiornamento e l’attualità dei dati pubblicati secondo le scadenze temporali di aggiornamento previste dal legislatore.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati, informazioni e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all’art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

La pubblicazione di tutti i dati, informazioni e documenti viene materialmente effettuata dal Responsabile della trasparenza.

Restano di competenza del responsabile del Servizio Tecnico gli adempimenti relativi alla trasmissione dei dati all'AVCP e di comunicazione di avvenuto adempimento, in conformità alle disposizioni tecnico-operative dettate dall'AVCP.

4.3 – L'organizzazione dei flussi informativi e l'aggiornamento dei dati.

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e del Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1 del presente *Programma*. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte ai fini della pubblicazione sul sito.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei servizi all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale, entro il 10 gennaio ed il 10 luglio di ciascun anno.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

I responsabili dei servizi, a cadenza almeno semestrale, dovranno verificare che i dati pubblicati e riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati; laddove siano necessarie modifiche le dovranno comunicare al Responsabile della Trasparenza che provvede all'aggiornamento; laddove non siano necessarie modifiche, occorre inviare comunque una comunicazione di conferma del dato al referente della trasparenza, il quale provvederà ad aggiornare la data sulla scheda inserita nella sotto-sezione di competenza.

Tutte le comunicazioni tra soggetti interni coinvolti a qualunque titolo nell'attuazione del presente *Programma* avvengono esclusivamente mediante comunicazione elettronica.

4.4 – La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come sintetizzati nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4.7.2013.

E' compito prioritario dell'amministratore di sistema mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) predisporre per ogni pubblicazione "schede" o comunque di dati in formato tabellare come previsto dalla normativa;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia ad oggetto un documento nella sua interezza.

4.5 – Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

4.6 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

4.7 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al responsabile di servizio l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza annuale a decorrere dal 2014 entro il 31.12 di ciascun anno il Responsabile della trasparenza:

- a) riferisce con una relazione alla Giunta comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente *Programma*, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro;
- b) predisponde report sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni

L'art. 9 del Dpr 16.4.2013, n. 62 individua tra gli obblighi cui è tenuto ciascun pubblico dipendente quello di assicurare "l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione

nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale". La violazione di tale obbligo è punita disciplinarmente.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (CIVIT) e all'ufficio di segreteria per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'OIV attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, secondo le modalità stabilite dalla CIVIT.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

4.9 – Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico

Nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" è indicato il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata l'istanza di accesso civico, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza. Il Responsabile della trasparenza è individuato anche come titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, della L. 241/90.

Al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto, il Responsabile della trasparenza si pronuncia sull'ammissibilità e sulla fondatezza di ogni richiesta di accesso civico entro 10 giorni dalla ricezione.

Laddove la ritiene fondata, il Responsabile della trasparenza:

- a) se il documento/dato/informazione risulta già pubblicato in conformità alla normativa vigente, indica al richiedente il collegamento ipertestuale alla sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE";
- b) se il dato non risulta pubblicato, trasmette la richiesta al responsabile del servizio competente alla pubblicazione del documento/dato/informazione. Entro il 25° giorno dalla acquisizione al protocollo dell'Ente della richiesta di accesso civico, il responsabile del servizio competente procede a trasmettere al responsabile della pubblicazione il documento/dato/informazione, indicando la data della ricezione della richiesta di accesso; il Segretario Comunale entro il 30° giorno dalla richiesta provvede a pubblicare nell'apposita sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" il documento/dato/informazione e lo trasmette contestualmente al richiedente o gli indica il collegamento ipertestuale. Il Responsabile della trasparenza verifica che la richiesta di accesso venga istruita ed evasa nel rispetto dei termini di legge.

Nelle ipotesi in cui, a causa del ritardo o della mancata risposta nei termini, il richiedente faccia ricorso al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 5, comma 4, del d.lgs. 33/2013, il

Responsabile della trasparenza – in qualità di titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma *9-bis*, della L. 241/90 – provvede a reperire il documento/dato/informazione e a trasmetterlo al responsabile della pubblicazione che, entro 15 giorni dall'attivazione della procedura, provvede a pubblicare quanto richiesto e a comunicare il collegamento ipertestuale al richiedente.

In tale ipotesi, il Responsabile della trasparenza attiva il procedimento disciplinare a carico del dipendente inadempiente e segnala il fatto al Sindaco e all'OIV.

OBBLIGHI DI TRASPARENZA 2013

La nuova disciplina della trasparenza prevista dal DLgs. 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 e n. 2/2012.

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 1° LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 2° LIVELLO	RIFERIMENTO AL DECRETO 33/2013	DATI ED INFORMAZIONI DA PUBBLICARE (sintesi in riferimento al decreto)	REPERIBILITA' SUL SITO	UFFICIOE SOGGETTO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	PERIODICITA' DEGLI AGGIORNAMENTI * E ATTUAZIONE
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'Integrità	<i>Art. 10, c. 8, lett. a</i>	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;	SI	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	ANNUALE
	Atti generali	<i>Art. 12, c. 1, 2</i>	link Normativa per Costituzione; TUEL; statuto; regolamenti in vigore; regolamento di organizzazione; regolamento procedimento amministrativo ed accesso; codice di comportamento; codice disciplinare; piano esecutivo di gestione, smivap, ecc..	SI	RESPONSABILE AFFARI GENERALI	TEMPETSTIVO
	Oneri informativi per cittadini e imprese	<i>Art. 34, c. 1</i> <i>Art. 34, c. 2</i>		SI	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	TEMPETSTIVO DA PUBBLICARE SECONDO LE SPECIFICHE PREVISTE DAL D.LGS. 163/2006
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<i>Art. 13, c 1, lett. a</i> <i>Art. 14</i>	informazione su organi istituzionali (sindaco, giunta, consiglio e sue articolazioni); per ciascun amministratore curricula, indennità/gettoni, spese viaggio, altre cariche, dichiarazioni situazione economica e patrimoniale	SI	RESPONSASILE SERVIZI AFFARI GENERALI	TEMPETSTIVO
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<i>Art. 47</i>	estratto art. 47	SI	SEGRETARIO COMUNALE	TEMPETSTIVO
	Rendiconti gruppi consiliari provinciali/regionali		NON SI APPLICA COMUNI			
	Articolazione degli uffici	<i>Art. 13, c. 1, lett. b, c</i>	per ciascun settore, indicare: competenze, risorse assegnate (personale, risorse di bilancio); responsabile; rappresentazione grafica dell'organigramma	SI	SERVIZIO FINANZIARIO	TEMPESTIVO

	Telefono e posta elettronica	<i>Art. 13, c. 1, lett. d</i>	elenco recapiti telefonici uffici; elenco indirizzo posta elettronica istituzionale uffici; indirizzo posta elettronica certificata	SI	RESPONSABILE AFFARI GENERALI	TEMPESTIVO
Consulenti e collaboratori		<i>Art. 15, c. 1</i> <i>Art. 15, c. 2</i>	prospetto con informazioni richieste: nominativo; oggetto; settore; estremi provvedimento di conferimento; curriculum; compenso	SI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TEMPESTIVO
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	<i>Art. 15, c. 1</i> <i>Art. 15, c. 2</i>	per segretario: recapiti; atto di nomina; curriculum; retribuzione	SI	SEGRETARIO COMUNALE	TEMPESTIVO
	Dirigenti	<i>Art. 10, c. 8, lett. d</i> <i>Art. 15, c. 1</i> <i>Art. 15, c. 2</i> <i>Art. 15, c. 5</i>	per dirigenti: recapiti; atto di conferimento; curriculum; retribuzione; altri incarichi ricoperti per ragioni d'ufficio; Elenco dei dirigenti scelti discrezionalmente (relazione)	NON PRESENTI COMUNE DI TAVENNA		
	Posizioni organizzative	<i>Art. 10, c. 8, lett. d</i>	Per PO, curriculum	SI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TEMPESTIVO
	Dotazione organica	<i>Art. 16, c. 1</i> <i>Art. 16, c. 2</i>	conto annuale del personale (ultimo disponibile: 2011); relazione al conto annuale del personale (come sopra); dotazione organica; elenco collaboratori agli organi di indirizzo politico (relazione)	SI	SEGRETARIO COMUNALE	ANNUALE
	Personale non a tempo indeterminato	<i>Art. 17, c. 1</i> <i>Art. 17, c. 2</i>	come sopra per personale a tempo determinato	SI	SEGRETARIO COMUNALE	ANNUALE TRIMESTRALE
	Tassi di assenza	<i>Art. 16, c. 3</i>	per ciascun settore prospetti con tassi di assenza	SI	SEGRETARIO COMUNALE	TRIMESTRALE
	Incarichi conferiti e	<i>Art. 18, c. 1</i>	elenco con i seguenti dati:			

	autorizzati ai dipendenti		nominativo; durata; oggetto; compenso	SI	SEGRETARIO COMUNALE	TEMPESTIVO
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	CCNL dirigenti; CCNL personale non dirigente	SI	SEGRETARIO COMUNALE	TEMPESTIVO
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	contratti decentrati integrativi; relazione tecnico-finanziaria; relazione illustrativa	SI	SEGRETARIO COMUNALE	TEMPESTIVO
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c	atto di nomina; nominativi; curricula; compensi	SI	SEGRETARIO COMUNALE	TEMPESTIVO
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)	SI	SEGRETARIO COMUNALE	TEMPESTIVO
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	piano esecutivo di gestione; verifica intermedia e finale obiettivi peg	SI	SEGRETARIO COMUNALE	TEMPESTIVO
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b		SI	SEGRETARIO COMUNALE	TEMPESTIVO
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	prospetto con i premi	SI	SEGRETARIO COMUNALE	TEMPESTIVO
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	prospetto con differenziazione premialità per dirigenti e dipendenti	SI	SEGRETARIO COMUNALE	TEMPESTIVO
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	risultanze indagine (se svolta)	SI	SEGRETARIO COMUNALE	TEMPESTIVO
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2 Art. 22, c. 3	elenco enti pubblici vigilati con: ragione sociale; quota e valore della partecipazione	SI	SERVIZIO	

			comunale; durata partecipazione; elenco amministratori nominati dal comune (nomina-tivi e compenso)		FINANZIARIO	ANNUALE
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2 Art. 22, c. 3	come sopra per società	SI	SERVIZIO FINANZIARIO	ANNUALE
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2 Art. 22, c. 3	come sopra per enti di diritto privato	SI	SERVIZIO FINANZIARIO	ANNUALE
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	rappresentazione grafica	SI	SERVIZIO FINANZIARIO	ANNUALE
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	in vigore dal 19.10.2013	SI	SEGRETARIO COMUNALE	ANNUALE
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1 Art. 35, c. 2	guida ai servizi; elenco dei procedimenti con i dati richiesti (da integrare)	SI	SEGRETARIO COMUNALE	TEMPESTIVO
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	dal 19.10.2013	SI	SEGRETARIO COMUNALE	TEMPESTIVO
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	dati ufficio responsabile		SI SEGRETARIO COMUNALE	TEMPESTIVO
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23	delibere, ordinanze e decreti sindacali (scheda sintetica prodotta automaticamente)	SI	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI	SEMESTRALE
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	determinazioni di spesa (scheda sintetica prodotta automaticamente)	SI	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI	SEMESTRALE
Controlli sulle imprese		Art. 25		SI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TEMPESTIVO
Bandi di gara e contratti		Bandi di gara e contratti	Bandi; Esiti di gara; Determine a contrattare per procedure negoziate; Tabella riassuntiva	SI	RESPONSABILE	SPECIFICHE PREVISTE DAL

			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		SERVIZIO TECNICO	D.LGS 163/2000
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	<i>Art. 26, c. 1</i>	regolamento di concessione; altri atti di indirizzo	SI	RESPONSABILE SERVIZIO SOCIALI	TEMPESTIVO
	Atti di concessione	<i>Art. 26, c. 2 Art. 27</i>	prospetto con: nome impresa o ente con dati fiscali; nome persona fisica beneficiaria (da anonimizzare); importo; norma o titolo; ufficio e responsabile; modalità seguita per l'assegnazione; link al progetto. Albo dei beneficiari	SI	RESPONSABILE SERVIZI	TEMPESTIVO ANNUALE
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	<i>Art. 29, c. 1</i>	relazione al bilancio preventivo e al rendiconto di gestione	SI	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	TEMPESTIVO
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<i>Art. 29, c. 2</i>	NON SI APPLICA AGLI EELL	SI	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	TEMPESTIVO
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	<i>Art. 30</i>	inventario beni immobili (schede immobili);	SI	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	TEMPESTIVO
	Canoni di locazione o affitto	<i>Art. 30</i>	elenco fitti attivi; elenco fitti passivi	SI	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	TEMPESTIVO
Controlli e rilievi sull'amministrazione		<i>Art. 31, c. 1</i>				TEMPESTIVO

				SI	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	<i>Art. 32, c. 1</i>	carte dei servizi	SI	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	TEMPESTIVO
	Costi contabilizzati	<i>Art. 32, c. 2, lett. a</i> <i>Art. 10, c. 5</i>	bilancio di previsione; rendiconto di gestione	SI	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	ANNUALE
	Tempi medi di erogazione dei servizi	<i>Art. 32, c. 2, lett. b</i>		SI	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	ANNUALE
	Liste di attesa	<i>Art. 41, c. 6</i>				
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<i>Art. 33</i>	indicatore dei tempi medi di pagamento	SI	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	ANNUALE
	IBAN e pagamenti informatici	<i>Art. 36</i>	IBAN e pagamenti informatici	SI	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	TEMPESTIVO
Opere pubbliche	Art. 38		programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale; raccolta dati secondo schema tipo dell'Autorità	SI	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	TEMPESTIVO
Pianificazione e governo del territorio		<i>Art. 39</i>	PSC; RUE; POC; PUA e varianti; proposte di delibere di adozione, approvazione, variante; accordi per urbanistica negoziata	SI	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	TEMPESTIVO
Informazioni ambientali		<i>Art. 40</i>		SI	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	TEMPESTIVO
Strutture sanitarie private accreditate		<i>Art. 41, c. 4</i>			RESPONSABILE	

				SI	SERVIZIO TECNICO	TEMPESTIVO
Interventi straordinari e di emergenza		<i>Art. 42</i>	ordinanze contingibili ed urgenti; regolarizzazione spese di somma urgenza	SI	RESPONSABILE SERVIZIO	TEMPESTIVO
Altri contenuti			Corruzione Accesso civico Accessibilità e dati aperti spese di rappresentanza	SI	RESPONSABILE SERVIZIO	TEMPESTIVO

* AGGIORNAMENTI

Sono previsti 4 tipi diversi di aggiornamento:

- **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale (entri controllati, costi contabilizzati e tempi di erogazione dei servizi, tempi di pagamento).
- **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate (provvedimenti).
- **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti (tassi di assenza).
- **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

