



Comune di Turriaco

Provincia di Gorizia

Copia di Deliberazione della Giunta Comunale
n.13

OGGETTO

**APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015/2017**

L'anno 2015 il giorno 27 del mese di gennaio alle ore 19,30 nella sede comunale si è riunita la Giunta comunale nelle seguenti persone:

BULLIAN ENRICO	SINDACO	Presente
SCHIAVON GIOVANNI	VICESINDACO	Assente
BAREA FERRUCCIO	ASSESSORE	Presente
DE FAVERI CARLA	ASSESSORE	Presente
SPANGHERO PAOLA	ASSESSORE	Assente

Partecipa il Segretario Comunale, dott. Nicolò D'Avola
Assume la presidenza il Sindaco Enrico Bullian

OGGETTO: Approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 (art. 10 D.Lgs. n° 33 del 14 marzo 2013).

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- in data 20 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante disposizioni in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il provvedimento è stato predisposto in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall'articolo 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Considerato che:

- il suddetto decreto legislativo, all'art. 1, definisce la trasparenza come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche";
- che ai sensi dell'art. 10, comma 1, ogni amministrazione pubblica è tenuta ad adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indichi le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- che ai sensi dell'art. 10, comma 2, il Programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione;

Visto l'articolo 10 del D.Lgs 150/09 il quale prevede che le Pubbliche Amministrazioni sviluppino il "Ciclo di gestione della performance" adottando un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

Considerato che l'art. 169 comma 3-bis del Decreto Legge n. 174 del 10/10/2012 convertito in Legge n. 213 del 7/12/ 2012 prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione;

Dato atto che con deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 29.01.2014 è stato approvato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016;

Vista la bozza di programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017 che allegata alla presente ne fa parte integrante e sostanziale;

Considerato che il Programma triennale per la trasparenza e per l'integrità viene approvato tenuto conto della Delibera n° 50/2013 della CIVIT (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche) "Linee Guida per la Valutazione, Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, alla luce del D.Lgs. n. 33/2013 sul "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

Visto il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017 cui alla legge 150/2009, approvato con delibera di Giunta comunale di data odierna;

Dato atto che il responsabile del procedimento è individuabile nella persona del Segretario comunale Dott. Nicolò Sandro D'Avola;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico - amministrativa del Segretario comunale;

Visto l'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Udita la relazione sull'argomento

Con voti unanimi palesemente espressi

DELIBERA

1. Di approvare il Programma triennale per la trasparenza e per l'integrità 2015/2017 che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
2. Di stabilire che il Programma costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione e che le misure in esso contenute sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione;
3. Di demandare a ciascun TPO, nelle aree di propria competenza, l'attivazione degli obblighi previsti dal Programma;
4. Di dare atto che l'atto medesimo non comporta obbligazioni per l'Ente, impegni di spesa, diminuzioni di entrate.

COMUNE DI TURRIACO

Provincia di Gorizia

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

2015 – 2017

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

approvato con deliberazione della Giunta comunale n° 13 del 27.01.2015

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^a comma, lett. m), della Costituzione".

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare "un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità". Il Governo ha adempiuto al compito assegnato attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

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

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

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

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

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.

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 il costante aggiornamento del sito, del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.

La posta elettronica

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

Sul sito web, nella *homepage*, 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 P.A.

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2011: 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 Turriaco, hanno l'obbligo di pubblicare tutta una serie di informazioni: l'elenco delle informazioni da pubblicare si trova nel "Programma triennale per la trasparenza 2015 – 2017" 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.turriaco@certgov.fvg.it oppure presentarla al protocollo del comune di Turriaco.

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.

Responsabile della trasparenza: D'Avola Nicolò Sandro – segretario comunale – mail: della segretario.comunale@com-premariacco.regione.fvg.it; tel. 0481/472718

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, 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 Turriaco è per legge il Segretario comunale.

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 Esecutivo di Gestione;
- 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 segreteria.

Tale Ufficio può essere anche individuato (nell'allegato A) quale destinatario dell'obbligo della materiale pubblicazione dei dati sul sito provenienti da aree diverse da quella di appartenenza; ovviamente, in tali casi l'ufficio segreteria non risponde dell'inadempimento, qualora i dati da pubblicare non gli siano stati trasmessi dai TPO/dipendenti a ciò tenuti.

- **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.Lgs. 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 difformi rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini, utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 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 va 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 obietti 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 la 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 € 1000 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 Premariacco, 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 Turriaco è stato realizzato dalla società regionale INSEL S.p.A., 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 2015 – 2017.

Viene aggiornato, se del caso, anche in relazione al piano delle performance di ogni anno e 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 correttamente 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 2015:

- a) approvare l'aggiornamento del programma per l'integrità e per la trasparenza e pubblicarlo nel sito web del comune nella apposita sez. Amministrazione trasparente;
- b) aggiornare i dati già pubblicati;
- c) pubblicare le tabelle di monitoraggio dei tempi dei procedimenti;
- d) effettuare i link ad ogni singolo provvedimento citato nella tabella "sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e vantaggi economici.";
- e) creare la sezione "Archivio", riprodotte la struttura di amministrazione trasparente;
- f) rendere tutti i dati in formato aperto in conformità a quanto disposto dall'art. 7 del DLGS 33/2013.
- g) verifica attuazione programma
- h) 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.

Anno 2017:

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

Il segretario comunale/Responsabile per la trasparenza
dott. Nicolò Sandro D'Avola

Comune di Turriaco

TABELLA ALLEGATA AL

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2015– 2017

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

Approvata con deliberazione della Giunta comunale n° _____ del _____

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			
DISPOSIZIONI GENERALI							
Programma per la trasparenza e l'integrità (deliberazione + programma)	D.Lgs. n. 33/2013 art.10 – c.8 – lett.a)	a) Segretario comunale b) ufficio di segreteria	X		5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. (art.8, c.3)	Annuale Entro il 31 gennaio di ciascun anno	Archivio informatico
Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c.4, lett.g) DLgs 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	X			Annuale e in relazione a delibere CIVIT	
Atti generali Riferimenti normativi su organizzazione e attività (<i>link Normativa e L.R.</i>)		b) ufficio di segreteria	X		Periodo di vigenza	Tempestivo	-
Atti amministrativi generali: Programma di mandato e delibera, verifiche; relazione di inizio e di fine mandato; Statuto, regolamenti, ordinanze ordinarie, direttive, circolari interne, ec. Regolamento uffici e servizi; regolamento controlli interni, piano triennale azioni positive.		a) Soggetti vari b) ufficio di segreteria	X		5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.	Tempestivo	Archivio informatico
Codice disciplinare e codice di condotta	D.Lgs. n. 33/2013 art.12 – c.1,2 -	a) segretario comunale b) ufficio di 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			
Scadenziario obblighi amministrativi	D.L. 69/2013 Art. 29, c. 3	a) TPO b) ufficio segreteria		X	5 anni	Tempestivo	Archivio informatico
Burocrazia zero	D.L. 69/2013 Art. 37, c. 3	a) TPO b) Ufficio segreteria		X	5 anni	Tempestivo	Archivio informatico
ORGANIZZAZIONE							
Organi di indirizzo politico-amministrativo	D.Lgs. n. 33/2013 art.13						
In tabelle Dati Sindaco Giunta Comunale Consiglio Comunale con rispettive competenze	D.Lgs. n. 33/2013 art.13 - c.1 - lett.a)	b) ufficio segreteria	X		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
In tabelle 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		X	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			
<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Provvedimento di sanzione per mancata comunicazione dei dati di cui all'art. 14 del D.Lgs 33/2013</p>	D.Lgs. n. 33/2013 art. 47, c.1	a) Autorità competente ex L. 689/1981 b) ufficio segreteria		Non sussiste il caso	Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	Tempestivo	Archivio informatico
<p>Articolazione degli uffici articolazione degli uffici</p>	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
<p>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</p>	D.Lgs. n. 33/2013 art. 13 - c.1 - lett.c)	a) ufficio ragioneria b) ufficio segreteria	X		5 anni	Tempestivo (in caso di modifica e/o nuove nomine)	Archivio informatico
<p>Telefono e posta elettronica elenco dei numeri di telefono nonche' delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di P.E.C. dedicate</p>	D.Lgs. n. 33/2013 art. 13 - c.1 - lett.d)	a) Ufficio segreteria b) Ufficio di segreteria	X	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			
CONSULENTI E COLLABORATORI							
Consulenti e collaboratori							
<u>In tabelle</u>	D.Lgs. 33/2013 art. 15, c. 2						
Consulenti e collaboratori 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.	D.Lgs. 33/2013 Art. 10, c. 8 lett. d) art. 15, c. 1 lett. b), d) e c)	a) T.P.O. b) Ufficio segreteria/TPO area tecnica/TPO Polizia locale			3 anni dopo la cessazione dell'incarico (art. 15, c.4)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (art. 15, c. 4)	Archivio informatico
(-> N.B. qui vanno indicati i corrispettivi per prestazioni professionali OOPP, servizi e forniture:v. delibera CIVIT 59/2013)			X				
(* condizione di efficacia dell'atto e per la liquidazione del compenso)	D.Lgs 33/2013 Art. 15, c.2 Art. 53, c. 14 del D.Lgs 165/2001	a) Ufficio ragioneria b) Ufficio segreteria			3 anni dopo la cessazione dell'incarico (art. 15, c.4)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (art. 15, c. 4)	
Tabella elenchi consulenti (oggetto, durata e compenso) comunicata alla Funzione Pubblica							

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			
PERSONALE							
Incarichi amministrativi di vertice <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 segreteria	X		Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (art. 15, c. 4)	Archivio informatico
Dirigenti <u>In tabelle</u> Atto conferimento incarico dirigenziale a dipendenti della PA o a soggetti ad essa estranei, curriculum, compensi,	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 segreteria	Non sussistono				

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			
dati relativi allo svolgimento di incarichi, dichiarazione di insussistenza cause di inconfiribilità o incompatibilità, ecc.	D.Lvo 39/2013, art. 20, c.3				Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (art. 15, c. 4)	Archivio informatico
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	D.Lgs. n. 33/2013 art. 15 - c. 5	a) Sindaco/Ufficio ragioneria b) ufficio segreteria		Non sussistono	5 anni	tempestivo	Archivio informatico
Posti di funzione disponibili	D.Lgs 165/2001 Art. 19 . c. 1 bis	a) Ufficio ragioneria b) Ufficio segreteria		Non sussistono			Archivio informatico
Numero e tipologia e relativi criteri di scelta		a) Ufficio ragioneria b) Ufficio segreteria		Non sussistono			
Posizioni organizzative 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 segreteria	X	Manca PO area PL	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			
<p><u>Dotazione organica</u></p> <p>Conto annuale del personale 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.</p> <p><u>costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</u></p>	D.Lgs. n. 33/2013 Art. 16, c.1 e 2	a) ufficio ragioneria b) ufficio segreteria	X		5 anni	Annuale	Archivio informatico
		a) Ufficio ragioneria b) Ufficio segreteria	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			
<p>Personale non a tempo indeterminato</p> <p>In tabelle 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.</p>	D.Lgs. n. 33 /2013 art.17 - c.1	a) ufficio ragioneria b) ufficio segreteria	Non sussiste il caso		5 anni	Annuale	Archivio informatico
<p>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.</p>	D.Lgs. n. 33 /2013 art.17 - c.2	a) Ufficio ragioneria b) Ufficio segreteria	Non sussiste il caso		5 anni	Trimestrale	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			
Tassi di assenza In tabelle 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 segreteria	X		Cinque anni	Trimestrale	Archivio informatico
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti In tabelle 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 segreteria		Non sussiste il caso	Cinque anni	Tempestivo	Archivio informatico
Contrattazione collettiva contratti e accordi collettivi nazionali, nonché 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 segreteria	X		Cinque anni	Tempestivo	Archivio informatico
Contrattazione integrativa 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 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			
Costi della contrattazione integrativa, certificati dal revisore, trasmessi annualmente al MEF.		a) Ufficio ragioneria b) ufficio segreteria	X		5 anni	Annuale	Archivio informatico
O.I.V. <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
BANDI DI CONCORSO							
Bandi di concorso <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	D.Lgs. 33/2013 art.19, c. 1 e 2	a) segretario comunale b) ufficio segreteria		Non previsti concorsi	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			
<p>dependenti assunti e delle spese effettuate</p>							
<p><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.</p>	<p>D.Lgs. 33/2013 Art. 23- c. 1 e 2 L.190/2012 Art. 1- c.16, lett. d)</p>	<p>a) Segretario comunale/TPO b) Ufficio di segreteria</p>		<p>Non previste procedure</p>	<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Archivio informatico</p>

PERFORMANCE

<p>Sistema di misurazione e valutazione della Performance (Delibera ed allegati)</p>	<p>D.Lgs 150/2009 Art. 7 Par. 1, delibera CIVIt n. 104/2010</p>	<p>a)) Giunta comunale b) Ufficio segreteria</p>	<p>X</p>	<p>Periodo di vigenza</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Archivio informatico</p>
<p>Piano della Performance in uno col PEG/PDO ed il piano delle prestazioni</p>	<p>D.Lgs. n. 33/2013 art.10 - c.8 – lett.b) D.Lgs 150/2009 Art. 10</p>	<p>a) segretario Comunale e TPO b) Ufficio segreteria</p>	<p>X</p>	<p>Periodo di vigenza</p>	<p>Tempestivo</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			
Relazione sulla Performance	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
Documento OIV di validazione della relazione sulla Performance	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
Ammontare complessivo dei premi							
In tabelle 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
Dati relativi ai premi							
In tabelle 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.	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			
Grado di differenziazione nell'utilizzo della 'premiabilità' sia per i dirigenti sia per i dipendenti							
Benessere organizzativo	D.Lgs. n. 33/2013 art.20 - c.3 -	b) Ufficio di segreteria	X		Cinque anni	Tempestivo	Archivio informatico
ENTI CONTROLLATI							
Enti pubblici vigilati <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.º rappresentanti dell'AC negli organi di governo, trattamento ec. complessivo a ciascuno di essi	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	X		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			
spettante, risultati di bil. degli ultimi 3 esercizi; dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento ec. complessivo.			_____	_____			
Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e incompatibilità dell'incarico.			_____	X			
Collegamento con i siti istituzionali degli enti vigilati.		b) Ufficio segreteria	_____	_____			
Società partecipate In tabelle 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.	Art.22 – c.1 lett.b) – Dlgs. 33/2013	a) ufficio ragioneria b) ufficio segreteria		X			
Per ciascuna società partecipata: ragione sociale, misura della partecipazione dell'AC,		a) Ufficio ragioneria b) Ufficio segreteria			5 anni	Annualmente ed in caso	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			
durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bil. dell'AC; n.º 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. (più prospetto grafico)						di modifica	informatico
Collegamento con i siti istituzionali degli enti vigilati.		b) Ufficio ragioneria	X				
Enti di diritto privato controllati Elenco enti di diritto privato comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con indicazione di funzioni attribuite e 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		Non sussiste il caso	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			
Rappresentazione grafica 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
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
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI							
Dati aggregati attività amministrativa							
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	5 anni	Tempestivo (in caso di modifica)	Al termine i dati vengono rimossi

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			
Tipologie di procedimento	D.Lgs. n. 33/2013 art.35 – c.1,2 –						
In tabella per ciascuna tipologia: breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili; area cui è ascrivibile, responsabile 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	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
Strumenti di tutela dell'interessato, amministrativa e giurisdizionale, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale			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			
<p>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 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.</p>	<p>D.Lgs. 33/2013 art. 35, c. 1 lett. e)</p> <p>D.Lgs. 33/2013 art. 35, c. 1, lett. a), b), c), e), f), g), h), i), l), m) e n)</p>	<p>a) T.P.O. b) T.P.O.</p>			<p>Periodo di vigenza</p>	<p>Tempestivo (in caso di modifica)</p>	<p>Archivio informatico</p>
		<p>a) T.P.O. b) T.P.O.</p>	X	<p>Manca solo l'indagine di customer satisfaction</p>	<p>Periodo di vigenza</p>	<p>Tempestivo (in caso di modifica)</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			
recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;							
Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione In tabelle Per ciascun provvedimento: contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo, con indicazione del responsabile del proc.	D.Lgs 33/2013 Art.23 L. 190/2012 Art. l-cc 15 e 16	a) T.P.O. b) T.P.O.	X		5 anni	Tempestivo (in caso di modifica)	Archivio informatico
Monitoraggio tempi procedurali	D.Lgs. n. 33/2013 art.24 – c.2 –			X			
Publicazione semestrale tempi per tutti i procedimenti	L.190/2012 art. 1, c. 28 Piano anticorruzione	a) T.P.O. b) T.P.O.			5 anni	Semestrale	Archivio informatico
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati Recapiti dell'ufficio	D.Lgs. n. 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			
responsabile :telefonici e casella di posta elettronica							
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
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
PROVVEDIMENTI							
Provvedimenti organo indirizzo-politico	D.Lgs. n. 33/2013 art.23 – c.1 e 2			X	5 anni	Semestrale	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			
Deliberazioni consiliari		a) Consiglio comunale b) ufficio segreteria	X		5 anni	semestrale	Archivio informatico
Provvedimenti dirigenti amm.vi	D.Lgs. n. 33/2013 art.23				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, * 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	D.Lgs. 33/2013 art. 23, c. 1 lett. a) b) c) e d) D.Lgs. 33/2013 art. 23, c. 2	a) T.P.O. b) T.P.O.	X	Non sussiste il caso	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			
documenti contenuti nel fascicolo del procedimento							
CONTROLLI SULLE IMPRESE							
Controlli sulle imprese							
Sul sito del comune e sul sito www.impresainungiorni.o.it : 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	

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			
BANDI DI GARA E CONTRATTI							
Bandi di gara e contratti	D.Lgs. n. 33/2013 art.37 – c.1,2 -						
Avviso di preinformazione	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.		X	Da pubblicare secondo le modalità e specifiche previste dal D.Lgs 163/2006		Archivio informatico
Delibera a contrarre							
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.		X	Da pubblicare secondo le modalità e specifiche previste dal D.Lgs 163/2006		Archivio informatico
Avvisi, bandi ed inviti							
Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria		a) T.P.O. b) T.P.O.		Non in corso			
Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	D.Lgs. n. 33/2013 art.37 – c.1 D.Lgs 163/2006 Artt. 66, 122, 124, 206			Non in corso			
Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprassoglia comunitaria				Non in corso			

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			
Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia Comunitaria Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali		a) T.P.O. b) T.P.O.		Non in corso Non in corso Non in corso	Da pubblicare secondo le modalità e specifiche previste dal D.Lgs 163/2006		Archivio informatico
Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	D.Lgs. n. 33/2013 art.37 – c.1 D.Lgs 163/2006 Artt. 65 e 66	a) T.P.O. b) T.P.O.		X	Da pubblicare secondo le modalità e specifiche previste dal D.Lgs 163/2006		Archivio informatico
Avvisi sistema di qualificazione	D.Lgs. n. 33/2013 art.37 – c.1 D.Lgs 163/2006 Artt. 66 e 223	a) T.P.O. b) T.P.O.		Non previsti	Da pubblicare secondo le modalità e specifiche previste dal D.Lgs 163/2006		Archivio informatico
Informazione sulle singole procedure 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	L.190/2012 Art. 1- c.32 Art. 3 delibera AVCP n. 26/2013	a) TPO b) TPO			Periodo di vigenza/ 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			
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.				X			
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	Periodo di vigenza/ 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			
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI							
Criteri e modalità							
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
Atti di concessione							
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	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			
economico corrisposto; norma o titolo a base 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 (in caso di modifica)	Tempestivo (in caso di modifica)	Archivio informatico Fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali. CIOE'?
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. CIOE'?

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			
BILANCI							
Bilancio preventivo e consuntivo	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 segreteria	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 segreteria	X		Periodo di vigenza	Tempestivo (in caso di approvazione di variazioni)	Archivio informatico
Bilancio consuntivo dati del consuntivo 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 segreteria	X		5 anni	Annuale	Archivio informatico
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio con l'integrazione delle risultanze in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e aggiornamenti in corrispondenza di ogni	D.lgs. 33/2013 art.29, c.2 e art. 19 D.L.vo 91/2011	a) Ufficio ragioneria 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			
nuovo esercizio di bilancio							
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO							
Patrimonio immobiliare Informazioni identificative degli immobili posseduti	D.Lgs. n. 33/2013 art.30	a) Ufficio ragioneria b) Ufficio segreteria	X		5anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
Canoni di locazione o affitto	D.Lgs. n. 33/2013 art.30				5anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		a) Ufficio ragioneria b) Ufficio segreteria	X		5anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE							
Controlli e rilievi sull'Amministrazione unitamente agli atti cui si riferiscono, rilievi non ricevuti dagli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorche' ricevuti dalla Corte dei conti,	D.lgs. 33/2013 art.31	a) Segretario comunale/Revisore/T.P.O. ragioneria b) Ufficio di segreteria			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			
riguardanti l'organizzazione e l'attività amministrativa o singoli uffici							
SERVIZI EROGATI							
Carta dei servizi e standard di qualità	D.Lgs. n. 33/2013 art.32 – c.1 -	a) Giunta comunale b) ufficio segreteria	X	parziale	Cinque anni	Tempestivo	Archivio informatico
Adempimenti di cui all'art.34 del DLgs 179/2012	Convertito in Legge n. 221/2012		X				
Class action 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	D.Lgs 198/2009 Art. 1 e 4	a) Segretario comunale b) ufficio segreteria			Cinque anni	Tempestivo	Archivio informatico
Sentenza di definizione del giudizio							

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			
Misure adottate in ottemperanza alla sentenza							
Costi contabilizzati <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 segreteria	X		5 anni	Annuale	Archivio informatico
Tempi medi di erogazione dei servizi 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			
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE							
Indicatore di tempestività dei pagamenti							
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 segreteria	X		5 anni	Annuale	Archivio informatico
IBAN e pagamenti informatici							
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
OPERE PUBBLICHE							
Opere pubbliche							
Documenti di programmazione: Programma triennale delle Opere Pubbliche ed elenco annuale	D.lgs. 33/2013 art.38,	a) Consiglio comunale b) Ufficio tecnico	X				
Linee guida per la valutazione							
Relazioni annuali							
Altri documenti							
					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			
Nuclei di valutazione Tempi e costi di realizzazione In <u>tabelle</u> Informazioni sui tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate, sulla base di uno schema tipo redatto dall'AVCP	D.lgs. 33/2013 art.38	a) TPO area tecnica b) ufficio tecnico		X			
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO							
Pianificazione e governo del territorio Atti di governo del territorio, quali Piani territoriali, di coordinamento, paesistici, strumenti urbanistici, piani generali, di attuazione e loro varianti. N.B. pubblicazione condizione per l'acquisizione di efficacia degli atti. Gli schemi dei provvedimenti relativi a tali atti devono essere pubblicati prima che siano portati all'approvazione; deliberare di adozione o	D.lgs. 33/2013 art.39, c. 1 lett. a) Art. 39, c.1 lett. b)	a) Consiglio comunale/TPO tecnico b) Ufficio tecnico		X	5 anni (in caso di variazioni)	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			
<p>approvazione ; relativi allegati tecnici.</p>							
<p>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.</p>							
<p>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:</p>	<p>D.lgs. 33/2013 art.39, c.2</p>	<p>a) Soggetto interessato/T.P.O area tecnica ./Consiglio comunale b) Ufficio tecnico</p>	<p>Non sussiste il caso</p>	<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo</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			
documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle medesime proposte.							
INFORMAZIONI AMBIENTALI							
Informazione ambientali 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 parziale		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	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			
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA							
Interventi straordinari e di emergenza 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			Periodo di vigenza	Annuale	Archivio informatico
ALTRI CONTENUTI							
Altri contenuti Corruzione			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	X		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			
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