

**COMUNE DI COSIO D'ARROSCIA**  
**Provincia di Imperia**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**  
**2014-2016**

**approvato con delibera del Sindaco n. 19 del 17/03/2014**

**PREMESSA**

**La trasparenza** “è intesa 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.” Essa “concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione. Essa è garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.” (art. 1 del D.L.gs. n.33/2013).

La trasparenza amministrativa si attua mediante il corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione di cui al D.L.gs. n. 33/2013 recepiti nel presente programma triennale, mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al capo V della Legge n. 241/1990, mediante l'esercizio del diritto di accesso civico di cui all'art. 5 del D.L.gs. n. 33/2013.

**Diritto alla conoscibilità ed accesso civico**

Ai sensi dell'art. 3 del D.L.gs. n. 33/2013 tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli.

Ai sensi dell'art. 5 del D.L.gs. n. 33/2013 chiunque può chiedere documenti, informazioni o dati che l'Amministrazione ha omesso di pubblicare pur essendone obbligata in forza di una norma vigente. La domanda di accesso civico deve essere presentata al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della trasparenza.

**Limiti alla conoscibilità delle informazioni ed al diritto di accesso**

Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro dei dipendenti comunali. Non sono altresì ostensibili le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) del decreto legislativo n. 196 del 2003.

Trovano, inoltre, piena applicazione i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6, della legge n. 241/1990, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del D.L.gs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

**Qualità delle informazioni:**

La gestione del sito istituzionale del Comune ed in particolare le voci oggetto del programma triennale per la trasparenza e l'integrità è orientata al perseguimento degli obiettivi di integrità, costante

aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, riutilizzabilità, conformità ai documenti originali. L'esigenza di garantire la qualità delle informazioni non può costituire motivo di omessa o ritardata pubblicazione.

### **Titolarietà dei dati**

Per ogni area informativa il sito istituzionale deve indicare il soggetto che ha creato, che detiene, che può riformare, correggere, o cancellare il dato pubblicato, nonché l'ufficio al quale è rivolgersi per tali finalità.

### **Policy: note legali e privacy**

Il sito deve informare con chiarezza il visitatore sulle note legali (cioè possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo dei contenuti del sito, responsabilità derivanti dall'utilizzo del sito, responsabilità sui contenuti di siti esterni collegati, regole per l'utilizzo dei materiali scaricabili dal sito) e di privacy (cioè le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili, secondo i diritti previsti dal D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali").

I dati di navigazione sono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento e sono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione.

I dati possono essere utilizzati per l'accertamento di responsabilità in caso di reati informatici.

I dati forniti volontariamente dall'utente per fruire di specifici servizi sono assoggettati a informative di sintesi visualizzate nelle pagine del sito predisposte a tali servizi. È inoltre indicato il trattamento di dati sensibili o giudiziari eventualmente forniti dall'utente nel corpo della mail.

Nessun dato personale degli utenti è acquisito dal sito, se non per gli scopi istituzionali e per il tempo strettamente necessario alla fornitura del servizio, fermo restando l'obbligo di informativa come sopra meglio specificato.

Il Comune verifica costantemente il livello di sicurezza del sito.

**Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità** costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è soggetto ad aggiornamento annuale e deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, sentite le associazioni dei consumatori e degli utenti.

Il presente documento si prefigge di dare attuazione al principio di trasparenza attraverso le seguenti azioni:

- 1) ricognizione delle norme vigenti, con particolare attenzione alle novità legislative recentemente intervenute;
- 2) il raffronto tra lo stato di fatto delle misure adottate dal Comune e gli obblighi di trasparenza previgenti e sopravvenuti;
- 3) programmare gli interventi che devono essere effettuati per adeguare l'attuale stato di fatto agli obblighi legislativi, individuando i soggetti responsabili, i tempi entro i quali è concretamente possibile realizzare i necessari adeguamenti, le criticità che devono essere affrontate ed eventualmente gli adempimenti che è obiettivamente impossibile conseguire.

**Il Responsabile** del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità coincide col responsabile del Piano di prevenzione della corruzione. Esso, ai sensi del D. Lgs. 33/2013, coincide col Segretario Comunale. Al responsabile fanno capo tutti i compiti, gli oneri, le responsabilità ed i poteri ad esso attribuiti dalla normativa vigente. Per l'espletamento della propria funzione, esso si avvale della collaborazione di tutti gli uffici comunali e di tutto il personale dipendente dall'Ente. Il rifiuto o l'inerzia da parte del personale comunale di fronte alle richieste formulate dal Segretario Comunale nella sua funzione di Responsabile del Piano di prevenzione della corruzione e di Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituisce illecito disciplinare.

**La normativa di riferimento** in materia di trasparenza è principalmente la seguente:

- Legge n. 241/1990;

- D.L. n. 662/1996, art. 1, comma 127;
- D.P.R. n. 118/2000, artt. 1 e 2;
- D.L.gs. n. 267/2000;
- D.L.gs. n. 165/2001, artt. 53 e 55;
- Legge n. 4/2004;
- D.L.gs. n. 82/2005, art. 54;
- D.L.gs. n. 163/2006, art. 7;
- Legge n. 244/2007, art. 3, comma 44, art. 2, comma 461;
- Legge n. 69/2009, artt. 23 e 32;
- D.L.gs. n. 150/2009, artt. 11, 55 e 68;
- D.P.C.M. 26/04/2011, art. 5, comma 1;
- D.L.gs. n. 91/2011, artt. 19 e 20;
- Legge n. 106/2011, art. 6;
- Legge n. 180/2011, art. 6;
- D.L. n. 5/2012, art. 14, comma 1;
- D.L. n. 83/2012, art. 18;
- Legge n. 190/2012;
- D.L.gs. n. 33/2013.

La materia è inoltre disciplinata dalle Deliberazioni della CIVIT/ANAC n. 6/2010, n. 105/2010, n. 120/2010, n. 2/2012, n. 32/2012, n. 33/2012, n. 35/2012, n. 15/2013, 50/2013, 59/2013, 65/2013, 66/2013, 77/2013.

### **Oggetto e obiettivi**

La trasparenza è intesa come accessibilità alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali del Comune, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

Con la trasparenza il Comune persegue i seguenti obiettivi:

- implementare il diritto del cittadino a essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione comunale;
- favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico.

### **Trasparenza e integrità**

Trasparenza e integrità sono due concetti strettamente correlati; infatti la pubblicazione di specifiche informazioni pubbliche e di specifici documenti delle Pubbliche Amministrazioni risulta strumentale alla prevenzione di fenomeni di distorsione dell'azione amministrativa, come la corruzione, nelle Pubbliche Amministrazioni.

Pertanto, la trasparenza è strumento fondamentale per prevenire situazioni in cui possano esistere forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle Pubbliche Amministrazioni, dall'altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione.

**PARTE I**  
**INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE**

All'interno del sito istituzionale il Comune ha l'obiettivo di pubblicare e mantenere aggiornati i dati che sono sotto elencati.

L'inserimento e l'aggiornamento dei dati stessi deve avvenire in modo tempestivo, nel rispetto delle scadenze indicate dalla normativa, dal presente programma, dagli atti di macro-organizzazione adottati dalla Giunta Comunale e dai provvedimenti dei Responsabili di Area.

La pubblicazione avviene all'interno delle cartelle sotto elencate, contenute nella sezione "Amministrazione Trasparente" il cui link deve essere in posizione ben visibile sulla home page del sito istituzionale. Eventuali dati che debbono essere contenuti nella sezione Amministrazione Trasparente, qualora già presenti in altra parte del sito, potranno essere ricondotti alla sezione Amministrazione Trasparente mediante collegamento ipertestuale senza necessità di duplicazione dei dati e dei documenti caricati sul sito.

La voce "Amministrazione Trasparente", per posizione e caratteristiche grafiche deve essere immediatamente e facilmente visibile non appena l'utente acceda alla pagina istituzionale del Comune.

Cliccando sulla voce "Amministrazione Trasparente" devono comparire i seguenti sottomenù:

<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>
<b>ORGANIZZAZIONE</b>
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>
<b>PERSONALE</b>
<b>BANDI E CONCORSI</b>
<b>PERFORMANCE</b>
<b>ENTI CONTROLLATI</b>
<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b>
<b>PROVVEDIMENTI</b>
<b>CONTROLLI SULLE IMPRESE</b>
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>
<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>
<b>BILANCI</b>
<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>
<b>SERVIZI EROGATI</b>
<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>
<b>OPERE PUBBLICHE</b>
<b>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</b>
<b>INFORMAZIONI AMBIENTALI</b>
<b>STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE</b>
<b>INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA</b>
<b>ALTRI CONTENUTI – CORRUZIONE</b>
<b>ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO</b>
<b>ALTRI CONTENUTI</b>

Ciascuno dei sottomenù sopra specificati contiene i seguenti ulteriori sottomenù:

<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<b>PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'</b>	Art. 10, comma 8, lett. a)
<b>ATTI GENERALI</b>	Art. 12, commi 1 e 2
<b>ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI ED IMPRESE</b>	Art. 34, commi 1 e 2
<b>ATTESTAZIONI OIV O STRUTTURE ANALOGHE</b>	

<b>ORGANIZZAZIONE</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<b>ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO</b>	Art. 13, comma 1, lett. A); Art. 14.
<b>SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI</b>	Art. 47
<b>ARTICOLAZIONI DEGLI UFFICI</b>	Art. 13, comma 1, lett. b) e c)
<b>TELEFONO E POSTA ELETTRONICA</b>	Art. 13, comma 1, lett. d)

<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<b>ELENCO CONSULENTI E COLLABORATORI</b>	Art. 15, commi 1 e 2

<b>PERSONALE</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<b>INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE</b>	Art. 15, commi 1 e 2;
<b>DIRIGENTI</b>	Art. 41, commi 2 e 3.
<b>POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	Art. 10, comma 8, lett. D); Art. 15, commi 1, 2 e 5; Art. 41, commi 2 e 3.
<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	Art. 10, comma 8, lett. D);
<b>PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO</b>	Art. 16, comma 3
<b>TASSI DI ASSENZA</b>	Art. 17, commi 1 e 2
<b>INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI</b>	Art. 18, comma 1
<b>CONTRATTAZIONE COLLETTIVA</b>	Art. 21, comma 1
<b>CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA</b>	Art. 21, comma 2
<b>OIV</b>	Art. 10, comma 8, lett. c)

<b>BANDI DI CONCORSO</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<b>PROCEDURE IN CORSO</b>	Art. 19
<b>PROCEDURE CONCLUSE</b>	Art. 19

<b>PERFORMANCE</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<b>SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE</b>	
<b>PIANO DELLE PERFORMANCE</b>	Art. 10, comma 8, lett. b)

<b>RELAZIONE SULLE PERFORMANCE</b>	Art. 10, comma 8, lett. b)
<b>AMMONTARE DEI PREMI COMPLESSIVO</b>	Art. 20, comma 1
<b>DATI RELATIVI AI PREMI</b>	Art. 20, comma 2
<b>BENESSERE ORGANIZZATIVO</b>	Art. 20, comma 3

<b>ENTI CONTROLLATI</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<b>ENTI PUBBLICI VIGILATI</b>	Art. 22, comma 1, lett. a); Art. 22, commi 2 e 3.
<b>SOCIETÀ PARTECIPATE</b>	Art. 22, comma 1, lett. b); Art. 22, commi 2 e 3.
<b>ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI</b>	Art. 22, comma 1, lett. c) Art. 22, commi 2 e 3;
<b>RAPPRESENTAZIONE GRAFICA</b>	Art. 22, comma 1, lett. d)

<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<b>DATI AGGREGATI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA</b>	Art. 24, comma 1.
<b>TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO</b>	Art. 35, commi 1 e 2
<b>MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI</b>	Art. 24, comma 2.
<b>DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONI D'UFFICIO DEI DATI</b>	Art. 35, comma 3

<b>PROVVEDIMENTI</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<b>PROVVEDIMENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO</b>	Art. 23
<b>PROVVEDIMENTI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO</b>	Art. 23

<b>CONTROLLI SULLE IMPRESE</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<i>[Nessun sottomenù obbligatorio]</i>	Art. 25

<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<b>PROCEDURE IN CORSO</b>	Art. 37, commi 1 e 2.
<b>PROCEDURE CONCLUSE</b>	Art. 37, commi 1 e 2

<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<b>CRITERI E MODALITÀ</b>	Art. 26, comma 1
<b>ATTI DI CONCESSIONE</b>	Art. 26, comma 2 e Art. 27.

<b>BILANCI</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<b>BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO</b>	Art. 29, comma 1
<b>PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO</b>	Art. 29, comma 2

<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<i>PATRIMONIO IMMOBILIARE</i>	Art. 30
<i>CANONI DI LOCAZIONE E AFFITTO</i>	Art. 30
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<i>[Nessun sottomenù obbligatorio]</i>	Art. 31, comma 1
<b>SERVIZI EROGATI</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<i>CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ</i>	Art. 32, comma 1
<i>COSTI CONTABILIZZATI</i>	Art. 32, comma 2, lett. a); Art. 10, comma 5
<i>TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI</i>	Art. 32, comma 2, lett. b)
<i>LISTA DI ATTESA</i>	Art. 32, comma 2, lett. b)
<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<i>INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI</i>	Art. 33
<i>IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI</i>	Art. 36
<i>ALTRE FORME DI PAGAMENTO</i>	
<b>OPERE PUBBLICHE</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<i>[Nessun sottomenù obbligatorio]</i>	Art. 38
<b>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<i>[Nessun sottomenù obbligatorio]</i>	Art. 39
<b>INFORMAZIONI AMBIENTALI</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<i>[Nessun sottomenù obbligatorio]</i>	Art. 40
<b>INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<i>[Nessun sottomenù obbligatorio]</i>	Art. 40
<b>STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<i>[Nessun sottomenù obbligatorio]</i>	
<b>ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>

*[Nessun sottomenù obbligatorio]*

**ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO** Rif. D.L.gs. 33

*[Nessun sottomenù obbligatorio]*

**ALTRI CONTENUTI** Rif. D.L.gs. 33

*[Eventuali sottomenù per informazioni facoltative]*

Qui di seguito la specificazione del contenuto dei sottomenù.

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

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

Art. 10, comma 8, lett. a)

Contiene il collegamento ipertestuale a questo documento.

### ***ATTI GENERALI***

Art. 12, commi 1 e 2

Contiene il collegamento ipertestuale ai seguenti documenti:

- a) Regolamenti, Direttive, Circolari, Programmi, Istruzioni emanati dall'Amministrazione;
- b) Ogni atto che dispone sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta;
- c) copia dello Statuto Comunale;
- d) elenco contenente gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati delle leggi regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'Amministrazione.
- e) collegamento ipertestuale alle banche dati della normativa vigente statale e regionale ligure.

### ***ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI ED IMPRESE***

Art. 34, commi 1 e 2

Contiene atti e documenti da portare a conoscenza di cittadini ed imprese.

### ***ATTESTAZIONI OIV O DI STRUTTURE ANALOGHE***

Contiene il collegamento ipertestuale agli atti adottati dall'OIV o struttura analoga nell'espletamento delle proprie funzioni e competenze.

## **ORGANIZZAZIONE**

### ***ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO***

Art. 13, comma 1, lett. a) ed Art. 14.

Contiene il collegamento ipertestuale ad una pagina web nella quale sono riportate le informazioni sulla composizione e delle competenze del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e dei Responsabili di Area.

Per ciascun componente il Consiglio Comunale e la Giunta comunale è indicato un collegamento



ipertestuale che consenta di scaricare i seguenti documenti e le seguenti informazioni:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

### ***SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI***

Art. 47

Contiene l'indicazione di eventuali sanzioni irrogate ai componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale per mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica.

### ***ARTICOLAZIONI DEGLI UFFICI***

Art. 13, comma 1, lett. b) e c)

Contiene l'indicazione dell'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, i nomi dei Responsabili delle singole Aree e dei singoli uffici, oltre ad una illustrazione grafica dell'organizzazione dell'amministrazione comunale (organigramma o analoghe rappresentazioni).

### ***TELEFONO E POSTA ELETTRONICA***

Art. 13, comma 1, lett. d)

Contiene l'indicazione all'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali, suddivise per ufficio.

### ***CONSULENTI E COLLABORATORI***

Art. 15, commi 1 e 2

Contiene l'indicazione le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Restano fermi gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127, nonché l'obbligo di comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

Le pubblicazioni e le comunicazioni di cui sopra sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

Il Comune pubblica e mantiene aggiornato l'elenco dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

## **PERSONALE**

### ***INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE***

Art. 15, commi 1 e 2; Art. 41, commi 2 e 3.

Contiene l'indicazione le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

### ***DIRIGENTI***

Art. 10, comma 8, lett. d); Art. 15, commi 1, 2 e 5; Art. 41, commi 2 e 3.

Contiene i curricula ed i compensi dei soggetti di qualifica dirigenziale e del Segretario Comunale, redatti in conformità al vigente modello europeo.

### ***POSIZIONI ORGANIZZATIVE***

Art. 10, comma 8, lett. d);

Contiene i curricula ed i compensi dei soggetti dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

### ***DOTAZIONE ORGANICA***

Art. 16, commi 1 e 2

Contiene collegamento ipertestuale che consente di accedere ai seguenti documenti:

- a) il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.
- b) documento di sintesi contenente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

### ***PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO***

Art. 17, commi 1 e 2

Contiene collegamento ipertestuale che consente di accedere ai seguenti documenti e informazioni:

- a) documento di sintesi contenente l'indicazione delle unità di personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.
- b) i dati relativi al costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato,

articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

### **TASSI DI ASSENZA**

Art. 16, comma 3

Contiene collegamento ipertestuale che consente di accedere ai dati relativi ai tassi di assenza del personale, distinti per Aree di appartenenza.

### **INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI**

Art. 18, comma 1

Contiene l'elenco aggiornato degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico

### **CONTRATTAZIONE COLLETTIVA**

Art. 21, comma 1

Contiene il testo dei contratti ed accordi collettivi nazionali mediante collegamento ipertestuale alla pagina specifica del sito ARAN, nonché loro eventuali interpretazioni autentiche, mediante collegamento ipertestuale alla pagina dei pareri forniti dall'ARAN.

### **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

Art. 21, comma 2

Contiene collegamento ipertestuale:

- a) al testo integrale dei contratti collettivi integrativi degli ultimi cinque anni;
- b) al testo della relazione tecnico finanziaria e della relazione tecnico illustrativa, certificate dagli organi di controllo.

### **OIV**

Art. 10, comma 8, lett. c)

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale, i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

### **BANDI DI CONCORSO**

### **PROCEDURE IN CORSO**

Art. 19

Contiene l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) bando di gara con eventuali integrazioni, comunicazioni, atti di ritiro o di rettifica;
- b) determinazioni con cui sono stati approvati gli atti di cui al punto precedente concorso;
- c) elenco dei candidati ammessi;
- d) elenco dei candidati che hanno superato l'eventuale prova preselettiva e relativa valutazione;
- e) elenco dei candidati che hanno superato le prove scritte e relativa valutazione;
- f) elenco dei candidati che hanno superato l'eventuale prova pratica e relativa valutazione;
- g) graduatoria finale del concorso con votazione relativa ad ogni singola prova e votazione finale di ciascun candidato;
- h) determinazione di approvazione della graduatoria finale;
- i) informazioni in merito all'eventuale esperimento di ricorsi avverso all'atto di approvazione della graduatoria finale.

## **PROCEDURE CONCLUSE**

Art. 19

Per ciascuna procedura espletata nell'ultimo triennio, contiene le seguenti informazioni:

- a) data di scadenza della validità della graduatoria;
- b) numero di candidati presenti in graduatoria;
- c) numero dipendenti assunti dalla graduatoria;
- d) costo complessivo della procedura di concorso.

## **PERFORMANCE**

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE**

Art. 10, comma 8, lett. b)

Contiene il Sistema di valutazione e misurazione delle Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150

### **PIANO DELLE PERFORMANCE**

Art. 10, comma 8, lett. b)

Contiene il Piano delle Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

### **RELAZIONE SULLE PERFORMANCE**

Art. 10, comma 8, lett. b)

Contiene la Relazione sulle Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

### **AMMONTARE DEI PREMI COMPLESSIVO**

Art. 20, comma 1

Contiene i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.

### **DATI RELATIVI AI PREMI**

Art. 20, comma 2

Contiene i seguenti elementi informativi:

- a) l'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale;
- b) i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi;
- c) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

### **BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Art. 20, comma 3

Contienei dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.

## **ENTI CONTROLLATI**

### **ENTI PUBBLICI VIGILATI**

Art. 22, comma 1, lett. a), e commi 2 e 3.

Contiene l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dal Comune

ovvero per i quali il Comune abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente.

Contiene inoltre, per ciascuno degli enti si cui sopra:

- a) l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- b) i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
- c) i dati relativi al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- e) i dati relativi ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- d) i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.
- e) il collegamento ipertestuale con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15 del D.L.gs. n. 33/2013.

### ***SOCIETÀ PARTECIPATE***

Art. 22, comma 1, lett. b) e commi 2 e 3.

Contiene l'elenco delle società di cui il Comune detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità.

Contiene inoltre, per ciascuno degli enti si cui sopra:

- a) l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- b) i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
- c) i dati relativi al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- e) i dati relativi ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- d) i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.
- e) il collegamento ipertestuale con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15 del D.L.gs. n. 33/2013.

### ***ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI***

Art. 22, comma 1, lett. c) Art. 22, commi 2 e 3;

Contiene l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, soggetti al controllo del Comune. Si considerano tali gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte dell'Amministrazione Comunale, oppure gli enti costituiti o vigilati dall'Amministrazione comunale stessa, nei quali sia riconosciuti a questa poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi, anche in assenza di una partecipazione azionaria.

Contiene inoltre, per ciascuno degli enti si cui sopra:

- a) l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- b) i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;

- c) i dati relativi al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- e) i dati relativi ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- d) i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.
- e) il collegamento ipertestuale con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15 del D.L.gs. n. 33/2013.

### **RAPPRESENTAZIONE GRAFICA**

Art. 22, comma 1, lett. d)

Contiene una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra il Comune e gli enti di cui all'art. 22, comma 1, lett. a), b) e c).

### **ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI**

#### **DATI AGGREGATI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

Art. 24, comma 1.

Contiene i dati relativi all'attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, qualora tali dati siano nella disponibilità del Comune il quale li ha organizzati a fini conoscitivi e/o statistici. Qualora pubblicati i dati di cui sopra devono essere tenuti costantemente aggiornati.

### **TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO**

Art. 35, commi 1 e 2

Contiene i dati relativi alle tipologie di procedimento di competenza del Comune. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;

- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni per l'effettuazione dei pagamenti on line;
- m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- n) i risultati delle indagini di *customer satisfaction* condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.
- o) l'avviso che non può essere richiesto l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati;
- p) l'avviso che in ogni caso l'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

### **MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI**

Art. 24, comma 2.

Contiene i dati relativi al monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della Legge n. 190/2012.

### **DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONI D'UFFICIO DEI DATI**

Art. 35, comma 3

Contiene:

- a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti.

## **PROVVEDIMENTI**

### **PROVVEDIMENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

Art. 23

Contiene gli elenchi semestrali dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del D.L.gs. n. 163/2006;
  - c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
  - d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
- Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi semestrali di cui sopra sono pubblicati:
- a) il contenuto;
  - b) l'oggetto;
  - c) l'eventuale spesa prevista;
  - d) gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.



## **PROVVEDIMENTI DEI RESPONSABILI DI AREA**

Art. 23

Contiene gli elenchi semestrali dei provvedimenti adottati dai Responsabili di Area e degli Uffici, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del D.L.gs. n. 163/2006;
  - c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
  - d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
- Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi semestrali di cui sopra sono pubblicati:

- a) il contenuto;
- b) l'oggetto;
- c) l'eventuale spesa prevista;
- d) gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

## **CONTROLLI SULLE IMPRESE**

Art. 25

Contiene l'indicazione dettagliata e facilmente comprensibile dei seguenti dati:

- a) l'elenco delle tipologie di controllo di competenza comunale a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento;
- b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.

## **BANDI DI GARA E CONTRATTI**

## **PROCEDURE IN CORSO**

Art. 37, commi 1 e 2.

Contiene, anche mediante collegamenti ipertestuali, per ciascuna procedura in corso di svolgimento, i seguenti documenti e le seguenti informazioni:

- a) bando di gara o lettera d'invito (testo integrale);
- b) determina di aggiudicazione definitiva (testo integrale);
- c) area proponente;
- d) oggetto del bando;
- e) oggetto dell'eventuale delibera a contrarre;
- f) importo di aggiudicazione;
- g) aggiudicatario;
- h) eventuale base d'asta;
- i) procedura e modalità di selezione del contraente;
- l) numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- m) tempi previsti per il completamento dell'opera, del servizio o della fornitura;
- n) importo delle somme liquidate;
- o) eventuali modifiche contrattuali;
- p) eventuali decisioni di ritiro degli atti o di recesso dai contratti.

Per i contratti con valore di aggiudicazione inferiore a 20.000,00 Euro le informazioni di cui sopra vengono pubblicate in forma aggregata con cadenza trimestrale.

Per i lavori pubblici devono essere pubblicati anche:



- q) il processo verbale di consegna dei lavori;
- r) il certificato di ultimazione dei lavori;
- s) il conto finale dei lavori di cui agli artt. 154, 199 e 200 del D.P.R. n. 207/2010.

Per le procedure di cui all'art. 57, comma 6, del D.L.gs. n. 163/2006 deve essere pubblicato il testo integrale della deliberazione o determinazione a contrarre ex art. 192 del D.L.gs. n. 267/2000.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, le informazioni di cui alle lettere q), r) ed s), nonché le informazioni relative ai contratti con valore di aggiudicazione inferiore a 20.000,00 Euro – già pubblicate in forma aggregata con cadenza trimestrale - sono pubblicate in tabelle riassuntive liberamente fruibili nonché trasmesse all'AVCP.

### **PROCEDURE CONCLUSE**

Art. 37, commi 1 e 2

Contiene le seguenti informazioni relative alle procedure per le quali la fornitura di beni e servizi o l'esecuzione dei lavori sia conclusa:

- a) oggetto del contratto;
- b) procedura e modalità di selezione del contraente;
- c) importo posto a base d'asta;
- d) importo di aggiudicazione;
- e) numero di soggetti invitati (per procedure ristrette o cottimi fiduciari);
- f) numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- g) generalità dell'operatore aggiudicatario;
- h) tempi previsti per il completamento dell'opera, del servizio o della fornitura;
- i) tempi effettivamente impiegati per il completamento dell'opera, del servizio o della fornitura;
- l) importo delle somme liquidate;
- m) indicazione delle eventuali modifiche contrattuali e dei motivi che le hanno determinate;
- n) eventuali decisioni di ritiro degli atti o di recesso dai contratti.

Contiene inoltre, le informazioni di cui all'art. 1, comma 15, comma 16, lett. b) e comma 32 della Legge n. 190/2012 ed in particolare una o più tabelle riassuntive, liberamente scaricabile, in un Formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, le seguenti informazioni relative all'anno precedente a quello in corso:

- a) la area proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

### **SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI**

### **CRITERI E MODALITA'**

Art. 26, comma 1

Contiene il testo integrale di tutti gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della Legge n. 241/1990, i criteri e le modalità cui il Comune deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati.

### **ATTI DI CONCESSIONE**

Contiene, in relazione agli atti di concessione, di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque in relazione all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990 di importo superiore a mille euro, le informazioni sotto riportate:

- a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

## **BILANCI**

### ***BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO***

Art. 29, comma 1

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale ad altro documento o pagina web, i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

### ***PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO***

Art. 29, comma 2

Contiene il Piano di cui all'articolo 19 del D.L.gs.n. 91/2011, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo D.L.gs.n. 91/2011.

## **BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO**

### ***PATRIMONIO IMMOBILIARE***

Art. 30

Contiene le informazioni identificative degli immobili posseduti dal Comune.

### ***CANONI DI LOCAZIONE E AFFITTO***

Art. 30

Contiene le informazioni relative ai canoni di locazione e di affitto versati e percepiti dal Comune.

## **CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE**

Art. 31, comma 1

Contiene in forma integrale:

- a) i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile;
- b) tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei Conti

## **SERVIZI EROGATI**

### ***CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ***

Art. 32, comma 1

Contiene la carta dei servizi ed ogni altro documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati dal Comune.

#### ***COSTI CONTABILIZZATI***

Art. 32, comma 2, lett. a); Art. 10, comma 5

Contiene, con riferimento ai i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del D.L.gs. n. 279/1997, la specificazione dei costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.

#### ***TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI***

Art. 32, comma 2, lett. b)

Contiene, con riferimento ai i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del D.L.gs. n. 279/1997, la specificazione dei tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

#### **PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### ***INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI***

Art. 33

Contiene l'«indicatore di tempestività dei pagamenti».

#### ***IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI***

Art. 36

Contiene le informazioni relative ai modi per procedere ai pagamenti informatici a favore dell'Amministrazione Comunale.

#### ***ALTRE FORME DI PAGAMENTO***

Contiene le informazioni relative ad ogni altro modo attraverso il quale il cittadino/utente può effettuare un pagamento a favore dell'Amministrazione Comunale.

#### **OPERE PUBBLICHE**

Art. 38

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale, quanto sotto specificato:

- a) i documenti di programmazione delle opere pubbliche;
- b) le linee guida per la valutazione degli investimenti;
- c) le relazioni annuali;
- d) i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte dell'Amministrazione;
- e) gli esiti della valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante;
- f) le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della Legge n. 144/1999 con specificazione delle funzioni e dei compiti specifici loro attribuiti, delle procedure e dei criteri per l'individuazione dei componenti e dei loro nominativi;
- g) le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.

#### **PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO**

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale, quanto sotto specificato:

- a) gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;
- b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici;
- c) la documentazione relativa a ciascun procedimento di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale;
- d) le 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 alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse;

La pubblicazione degli atti di cui alla lettera a) e b) costituiscono condizione di efficacia degli stessi.

## INFORMAZIONI AMBIENTALI

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale, le informazioni ambientali di cui all'art. 2, comma 1, lett. a) del D.L.gs. n. 195/2005, ovvero *“qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:*

- 1) *lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;*
- 2) *fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);*
- 3) *le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;*
- 4) *le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;*
- 5) *le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);*
- 6) *lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3)”.*

## INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale, le informazioni relative ai provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario adottati in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla legge 24 febbraio 1992, n. 225, o a provvedimenti legislativi di urgenza. In particolare sono pubblicati:

- a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;

- b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;
- c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;
- d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.

#### **ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE**

Contiene la documentazione in materia di prevenzione della corruzione nella P.A.

#### **ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO**

Contiene la documentazione in materia di accesso civico.

#### **ALTRI CONTENUTI**

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale, qualunque altra informazione o atto la cui pubblicazione può essere di utilità alla trasparenza, all'imparzialità, alla correttezza, all'efficienza, all'efficacia ed all'economicità dell'azione dell'Amministrazione Comunale.

## VERIFICA DEI DATI ATTUALMENTE OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

La materia di cui al presente programma è stata modificata in modo significativo prima dalla Legge n. 190/2012 e, soprattutto, dal D.L.gs. n. 33/2013. In particolare il D.L.gs. n. 33/2013 ha imposto uno schema da seguire per l'organizzazione delle informazioni e degli atti da pubblicare.

Il Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione offre gratuitamente per il tramite della Gazzetta Amministrativa il servizio istituzionale "Amministrazione Trasparente" che consente di adempiere ad invarianza finanziaria agli obblighi sanciti dal D. Lgs 14.03.2013 n.33 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.80 del 05.04.2013. Il Comune vi ha prontamente aderito.

### DISPOSIZIONI GENERALI

**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità:** dati pubblicati.

**Atti generali:** sono presenti lo Statuto e i regolamenti comunali vigenti a rilevanza esterna.

**Oneri informativi per cittadini ed imprese:** dati pubblicati.

**Attestazioni OIV o strutture analoghe:** dati pubblicati.

### ORGANIZZAZIONE

**Organi di indirizzo politico amministrativo:** dati pubblicati.

**Sanzioni per mancata comunicazione dei dati:** non sono state irrogate sanzioni.

**Articolazione degli uffici:** dati pubblicati.

**Telefono e posta elettronica:** dati pubblicati.

### CONSULENTE E COLLABORATORI

Dati pubblicati.

### PERSONALE

**Incarichi Amministrativi di vertice:** dati pubblicati.

**Dirigenti:** dati pubblicati

**Posizioni Organizzative:** dati pubblicati

**Dotazione organica:** dati pubblicati

**Personale non a tempo indeterminato:** dati pubblicati

**Tassi di assenza:** dati pubblicati

**Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti:** dati pubblicati

**Contrattazione collettiva:** dati pubblicati.

**Contrattazione integrativa** dati in fase di aggiornamento.

OIV: dati pubblicati.

#### BANDI E CONCORSI

**Procedure in corso:** dati non presenti.

**Procedure concluse:** dati non presenti.

#### PERFORMANCE

**Piano delle performance:** dati in fase di aggiornamento.

**Relazione sulle performance:** dati in fase di aggiornamento.

**Ammontare dei premi complessivo:** dati in fase di aggiornamento.

**Dati relativi ai premi:** dati in fase di aggiornamento.

**Benessere organizzativo:** dati in fase di aggiornamento.

#### ENTI CONTROLLATI

**Enti Pubblici Vigilati:** dati non presenti

**Società partecipate:** dati pubblicati

**Enti di diritto Privato Controllati:** dati non presenti

**Rappresentazione grafica:** dati non presenti

#### ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

**Dati aggregati attività amministrativa:** dati in fase di aggiornamento.

**Tipologie di procedimento:** dati pubblicati.

**Monitoraggio dei tempi procedurali:** dati in fase di aggiornamento.

**Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati:** dati pubblicati.

#### PROVVEDIMENTI

**Provvedimenti degli organi di indirizzo politico:** dati in fase di aggiornamento.

**Provvedimenti dei Responsabili di Area:** dati in fase di aggiornamento.

#### CONTROLLI SULLE IMPRESE

**Controlli sulle imprese:** dati non presenti.

#### SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

**Criteri e modalità:** dati in fase di aggiornamento.

**Atti di concessione:** dati pubblicati.

## BILANCI

**Bilancio preventivo e consuntivo:** dati pubblicati.

**Piano degli indicatori e risultati attesi dal Bilancio:** dati in fase di aggiornamento.

## BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

**Patrimonio Immobiliare:** dati pubblicati.

**Canoni di locazione e affitto:** dati pubblicati.

## CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

**Controlli e rilievi sull'Amministrazione:** dati in fase di aggiornamento.

## SERVIZI EROGATI

**Carta dei servizi e standard di qualità:** dati in fase di aggiornamento.

**Costi contabilizzati:** dati in fase di aggiornamento.

**Tempi medi di erogazione dei servizi:** dati in fase di aggiornamento.

## PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

**Indicatore di tempestività dei pagamenti:** dati in fase di aggiornamento.

**IBAN e pagamenti informatici:** dati pubblicati

**Altre modalità di pagamento:** dati non presenti.

## OPERE PUBBLICHE

Dati in fase di aggiornamento.

## PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

Dati in fase di aggiornamento.

## INFORMAZIONI AMBIENTALI

Dati in fase di aggiornamento.

## INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

Dati in fase di aggiornamento.

## ALTRI CONTENUTI – CORRUZIONE

Dati pubblicati.

## ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO

Dati pubblicati.

## ALTRI CONTENUTI

In questa parte del sito sono contenuti la modulistica per l'utenza nonché atti e informazioni la cui pubblicazione non è obbligatoria e che per ragioni sistematiche non sia più opportuno collocare in altra



parte del sito.

### **PARTE III**

#### **IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DELLA TRASPARENZA, ADEGUAMENTO DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE, INDIVIDUAZIONE DEGLI UFFICI E DELLE AREE RESPONSABILI**

Si dà atto dell'adeguamento degli spazi del sito internet istituzionale e della loro organizzazione al fine di consentire la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa di legge. Permane l'esigenza di individuare un soggetto dotato di adeguata competenza per le pubblicazioni ovvero strutturare il sistema in modo adeguatamente semplice da consentire a ciascuna Area organizzativa di provvedere direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza. Non ultimo, devono essere reperite le risorse finanziarie (non poche) necessarie ad attuare quanto sopra, tenuto conto che ricercare le risorse per realizzare i programmi e soddisfare i fabbisogni della comunità è un'impresa sempre più difficile data la situazione in cui versa la finanza di tutti gli enti pubblici ed in particolare modo quella degli enti locali, compressa dal costante aumento dei costi e dei servizi a cui non corrisponde un adeguato aumento dell'entrata.

Da quanto sopra illustrato deriva l'oggettiva difficoltà di dare piena attuazione alle prescrizioni di legge, almeno in tempo brevi: infatti appare velleitario adempiere alla moltitudine di oneri ed adempimenti che il legislatore pone a carico della pubblica amministrazione ed al contempo mirare al rispetto del principio dell'invarianza di spesa. Se da una parte infatti il Legislatore ha introdotto disposizioni che modificano in modo significativo procedimenti, prassi, obblighi delle pubbliche amministrazioni locali, dall'altra lo stesso statuisce che l'attuazione delle nuove norme deve avvenire senza alcun incremento di spesa (v. in ultimo art. 51 D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale. 5 aprile 2013, n. 80). Ciò appare quanto mai arduo in quanto le norme vanno lette, comprese, interpretate, raffrontate alla realtà fattuale e, come nel caso di specie, tradotte in un programma di azioni che richiede la formazione del personale, l'adeguamento degli strumenti, l'innovazione o l'implementazione dei software, la modifica delle prassi consolidate.

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Amministrativa/Finanziaria	Triennio 2014/2016.

##### **Atti generali**

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Amministrativa/Finanziaria	Triennio 2014/2016.

##### **Oneri informativi per cittadini ed imprese**

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Amministrativa/Finanziaria	Triennio 2014/2016.

##### **Attestazioni OIV o strutture analoghe**

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Amministrativa/Finanziaria	Triennio 2014/2016.

## ORGANIZZAZIONE

### Organi di indirizzo politico amministrativo

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Amministrativa/Finanziaria	Triennio 2014/2016.

### Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Amministrativa/Finanziaria	Triennio 2014/2016.

### Articolazione degli uffici

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Amministrativa/Finanziaria	Triennio 2014/2016.

### Telefono e posta elettronica

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Amministrativa/Finanziaria	Triennio 2014/2016.

## CONSULENTI E COLLABORATORI

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte le Aree	Triennio 2014/2016.

## PERSONALE

### Incarichi Amministrativi di vertice

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Amministrativa/Finanziaria	Triennio 2014/2016.

### Dirigenti

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Amministrativa/Finanziaria	Triennio 2014/2016.

### Posizioni Organizzative

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Amministrativa/Finanziaria	Triennio 2014/2016.

### Dotazione organica

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Amministrativa/Finanziaria	Triennio 2014/2016.

### Personale non a tempo indeterminato

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Amministrativa/Finanziaria	Triennio 2014/2016.

### Tassi di assenza

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Amministrativa/Finanziaria	Triennio 2014/2016.

#### **Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti**

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Amministrativa/Finanziaria	Triennio 2014/2016.

#### **Contrattazione collettiva**

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Amministrativa/Finanziaria	Triennio 2014/2016.

#### **Contrattazione integrativa**

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Amministrativa/Finanziaria	Triennio 2014/2016.

#### **OIV**

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Amministrativa/Finanziaria	Triennio 2014/2016.

### BANDI E CONCORSI

#### **Procedure in corso**

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte le Aree	Triennio 2014/2016.

#### **Procedure concluse**

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte le Aree	Triennio 2014/2016.

### PERFORMANCE

#### **Piano delle performance**

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Amministrativa/Finanziaria	Triennio 2014/2016.

#### **Relazione sulle performance**

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Amministrativa/Finanziaria	Triennio 2014/2016.

#### **Ammontare dei premi complessivo**

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Amministrativa/Finanziaria	Triennio 2014/2016.

#### **Dati relativi ai premi**

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Amministrativa/Finanziaria	Triennio 2014/2016.

#### **Benessere organizzativo:**

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>

Area Amministrativa/Finanziaria	Triennio 2014/2016.
---------------------------------	---------------------

#### ENTI CONTROLLATI

##### Enti Pubblici Vigilati

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa/Finanziaria	Triennio 2014/2016.

##### Società partecipate

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa/Finanziaria	Triennio 2014/2016.

##### Enti di diritto Privato Controllati

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa/Finanziaria	Triennio 2014/2016.

##### Rappresentazione grafica

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa/Finanziaria	Triennio 2014/2016.

#### ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

##### Dati aggregati attività amministrativa

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree	Triennio 2014/2016.

##### Tipologie di procedimento

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree	Triennio 2014/2016.

##### Monitoraggio dei tempi procedurali

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree	Triennio 2014/2016.

##### Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree	Triennio 2014/2016.

#### PROVVEDIMENTI

##### Provvedimenti degli organi di indirizzo politico

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree	Triennio 2014/2016.

##### Provvedimenti dei Responsabili di Area

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree	Triennio 2014/2016.

**CONTROLLI SULLE IMPRESE****Controlli sulle imprese**

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte le Aree, ciascuna per i controlli di propria competenza.	Triennio 2014/2016.

**BANDI DI GARA E CONTRATTI****Procedure in corso**

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte le Aree, ciascuna per gli atti ed i procedimenti di propria competenza.	Triennio 2014/2016.

**Procedure concluse**

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte le Aree, ciascuna per gli atti ed i procedimenti di propria competenza.	Triennio 2014/2016.

**SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI****Criteri e modalità**

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte le Aree	Triennio 2014/2016.

**Atti di concessione**

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte le Aree	Triennio 2014/2016.

**BILANCI****Bilancio preventivo e consuntivo**

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Amministrativa Finanziaria	Triennio 2014/2016.

**Piano degli indicatori e risultati attesi dal Bilancio**

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Amministrativa Finanziaria	Triennio 2014/2016.

**BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO****Patrimonio Immobiliare**

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Tecnica	Triennio 2014/2016.

**Canoni di locazione e affitto**

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Amministrativa Finanziaria	Triennio 2014/2016.

**CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE**

## Controlli e rilievi sull'Amministrazione

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
L'Area cui è trasmesso per competenza il rilievo.	Triennio 2014/2016.

## SERVIZI EROGATI

### Carta dei servizi e standard di qualità

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area competente in relazione al Servizio di cui trattasi	Triennio 2014/2016.

### Costi contabilizzati

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area competente in relazione al Servizio	Triennio 2014/2016.

### Tempi medi di erogazione dei servizi

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area competente in relazione al Servizio	Triennio 2014/2016.

## PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

### Indicatore di tempestività dei pagamenti

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Amministrativa Finanziaria	Triennio 2014/2016.

### IBAN e pagamenti informatici

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Amministrativa Finanziaria	Triennio 2014/2016.

### Altre modalità di pagamento

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Amministrativa Finanziaria	Triennio 2014/2016.

## OPERE PUBBLICHE

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Tecnica	Triennio 2014/2016.

## PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Tecnica	Triennio 2014/2016.

## INFORMAZIONI AMBIENTALI

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Tecnica	Triennio 2014/2016.

**INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA**

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte le Aree in relazione all'oggetto in relazione al quale è stato adottato il provvedimento straordinario.	Triennio 2014/2016.

**ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE**

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Amministrativa Finanziaria	Triennio 2014/2016.

**ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO**

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Amministrativa Finanziaria	Triennio 2014/2016.

**ALTRI CONTENUTI**

<b>Aree Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte le Aree in relazione al contenuto dei dati	Triennio 2014/2016.

## **PARTE IV**

### **ALTRE AZIONI GIA' REALIZZATE DI CUI SI RENDE NECESSARIA LA MODIFICA O LA SPECIFICAZIONE DELLE MODALITA' DI ATTUAZIONE.**

Oltre alle azioni sopra specificate, è dovere dell'Amministrazione Comunale porre in essere quelle misure organizzative prescritte dalla legge cui si era già data attuazione in passato ma in relazione alle quali si rende necessario modificare o meglio specificare le modalità di attuazione.

#### **Identificazione dei dipendenti:**

Tutto il personale dipendente che svolge funzioni di front office deve essere identificabile: ciò può avvenire mediante l'adozione di un cartellino di identificazione indossato in modo ben visibile dal dipendente, mediante l'esposizione di un cartello contenente nome cognome e qualifica del dipendente posto all'esterno degli uffici dove opera abitualmente un solo dipendente, mediante l'apposizione di una targhetta ben visibile contenente i medesimi dati davanti alla postazione di lavoro del dipendente. Per il personale che svolge lavori esterni e per il quale il cartellino di identificazione può costituire un impedimento ovvero può essere facilmente perso, è sufficiente che lo stesso sia facilmente identificabile come personale comunale e che esibisca il cartellino di identificazione qualora richiesto. La vigilanza sull'ottemperanza alle prescrizioni di cui sopra è demandata a ciascun Responsabile di Area. L'accertata reiterata inottemperanza costituisce violazione disciplinare.



## **PARTE V**

### **ALTRE INFORMAZIONI UTILI PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

#### **Aree competenti e risorse dedicate**

Responsabilità dell'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità è attribuita al Segretario Comunale il quale ha il compito vigilare sulla pubblicazione delle informazioni prescritte dal presente programma.

Della correttezza, integrità, veridicità delle informazioni e degli atti pubblicati è Responsabile la figura apicale della Area Organizzativa che li ha prodotti.

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Trasparenza, può richiedere che i Responsabili delle singole Aree Organizzative provvedano a completare, rettificare, aggiornare, pubblicare in formato conforme alla normativa, gli atti e le informazioni previste.

In relazione alle singole tipologie di dati da pubblicare, ciascun Ufficio competente per materia dovrà provvedere alla raccolta e predisposizione delle informazioni da pubblicare e ne richiede, a propria cura, la pubblicazione sul sito nell'apposita sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" al Responsabile della Area Amministrazione, il quale potrà provvedere anche mediante altro dipendente delegato o affidando il servizio a soggetti terzi, secondo le modalità organizzative più economiche ed efficaci che saranno individuate in sede di attuazione del presente programma.

L'omesso adempimento agli obblighi di pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal presente Programma, così come l'omesso o ritardato aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti, rileva sul piano disciplinare e viene valutato ai fini della determinazione dell'indennità di risultato.

#### **Verifica ed adeguamento del Programma triennale per la trasparenza**

Nel corso del triennio 2014-2016 saranno attivati processi di monitoraggio di quanto previsto dal presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità con particolare riferimento al rispetto della tempistica dei singoli interventi in esso contenuti. I tempi stessi potranno essere modificati in relazione alla valutazione dei carichi di lavoro, spesso condizionati dalla sopravvenienza di nuove normative e da fatti non imputabili all'Ente e non programmabili.

Il programma dovrà inoltre essere modificato ed adeguato, qualora ciò si renda necessario, in caso di modifica e riorganizzazione delle Aree interne ed in relazione all'attuazione dell'obbligo di gestione associata delle funzioni fondamentali.

#### **Aggiornamento annuale del Programma**

L'aggiornamento annuale del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sarà approvato, di norma, contestualmente al Piano per la prevenzione della corruzione. Tale aggiornamento, oltre a specificare i termini temporali entro i quali si prevede il raggiungimento di ciascun obiettivo di trasparenza, conterrà le eventuali note esplicative delle motivazioni che hanno comportato il mancato raggiungimento degli obiettivi nei termini previsti.

#### **Azioni per il triennio 2014 – 2016**

Il Comune intende intraprendere le azioni indicate nella sezione “**IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DELLA TRASPARENZA, ADEGUAMENTO DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE, INDIVIDUAZIONE DEGLI UFFICI E DELLE AREE RESPONSABILI**” del presente Programma.

Entro la fine del triennio il Comune mira a garantire al cittadino la presenza sul sito istituzionale ed in particolare nella sezione “**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**”, tutti i dati previsti dal presente Programma che non risultino già alla data odierna pubblicati.

**Osservazioni in merito agli obiettivi del piano triennale 2014/2016:**

Il programma triennale della trasparenza 2014/2016 si propone di raggiungere i risultati sopra indicati entro la fine triennio. Il grado di attuazione degli obiettivi prefissati dipenderà in gran parte dalla risorse finanziarie a disposizione del bilancio comunale.