



COMUNE DI DORMELLETTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNI 2014-2015-2016

1. PREMESSA

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Comune e di favorire l'accessibilità ai programmi e ai procedimenti amministrativi dell'ente assicurando la piena trasparenza dell'azione amministrativa.

L'emanazione del *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni.

Tale percorso normativo ha trovato una sua sintesi con l'emanazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che si propone di riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il decreto di «riordino» della trasparenza prevede una serie relevantissima di nuovi adempimenti. Non si tratta del semplice riordino della caotica massa di norme che impongono obblighi di pubblicazione e comunicazione, ma introduce un diritto nuovo come l'accesso civico. Una sorta di controllo generalizzato sulla capacità delle amministrazioni di pubblicare tutti gli atti. Sostanzialmente, sia pure senza modifiche espresse alla legge 7 agosto 1990, n. 241, il diritto di accesso diventa generale e prevalente.

Inoltre si introducono nuovi obblighi di pubblicazione dei dati riguardanti la struttura e la spesa del personale.

Le amministrazioni sono chiamate ad una impegnativa opera di riorganizzazione interna. Gli obblighi di pubblicazione sono severamente sanzionati, anche per la sola mancata tempestività. Occorre ammodernare i sistemi informativi e ridistribuire i carichi di lavoro, oltre che attivare sistemi di controllo sulla puntualità e completezza degli adempimenti.

Infine, il decreto impone di spiegare quale sia l'esatto contenuto dei provvedimenti. Tale processo di riforma determina il progressivo coinvolgimento dei dipendenti al fine di approntare un piano conforme alla normativa e alle effettive possibilità lavorative di un Ente di piccole dimensioni.

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.

Le fonti normative cui si è fatto, essenzialmente, riferimento per la stesura del Programma sono:

- ✓ il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che all'art. 1 fissa il principio generale di trasparenza 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, mentre all'art. 10 prescrive, per tutte le amministrazioni pubbliche, l'adozione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- ✓ la delibera n. 105/2010 della CIVIT, «*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*» che indica il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito *web* istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- ✓ la delibera n. 2/2012 della CIVIT «*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*» che contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;
- ✓ le Linee Guida per i siti *web* della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti *web* delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite la «*accessibilità totale*» del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti *web* istituzionali pubblici;

- ✓ la delibera del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le «*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*»;
- ✓ l'art. 18 «Amministrazione aperta» del decreto legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 134;
- ✓ la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione*»;
- ✓ il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213 recante «*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché di ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate*» che ha rivisto, in maniera significativa, la materia dei controlli interni ed esterni sugli enti locali;
- ✓ la deliberazione n. 33 della CIVIT del 18 dicembre 2012, con la quale è stato chiarito che l'affissione di atti nell'albo pretorio *on line* non esonera l'amministrazione dall'obbligo di pubblicazione anche sul sito istituzionale nell'apposita sezione «*Trasparenza, valutazione e merito*», oggi «*Amministrazione Trasparente*», nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dal decreto legge 22 giugno 2012, n. 83.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e al dovere posto dalla legge 18 luglio 2009, n. 69 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 prevede l'ulteriore obbligo, in capo alle pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, dati o informazioni e il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

3. PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA

In ossequio alle disposizioni, il Comune provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità prendendo come modello le indicazioni operative contenute nelle delibere CIVIT n. 105/2010, n. 2/2012, n. 50/2013, al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Programma ha l'obiettivo di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni delle azioni del Comune, nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere e alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune.

La pubblicazione di determinate informazioni rappresenta un importante indicatore dell'andamento delle performance della Pubblica Amministrazione, della ricaduta sociale e delle scelte politiche. «*La pubblicazione on line dei dati - si legge infatti nelle «Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità» emanate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche - consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici. La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance*».

Particolare attenzione verrà posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della «*performance*» nell'erogazione di servizi al cittadino. Infatti, va evidenziato lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell'amministrazione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012, deve essere collocato all'interno della apposita sezione «*Amministrazione Trasparente*», accessibile dalla *home-page* del portale istituzionale del Comune.

I contenuti del Programma sono articolati secondo l'indice proposto dalla CIVIT, nella tabella 2 della delibera n. 2/2012.

4-INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Comunale e di n. 4 Posizioni Organizzative preposte ai seguenti servizi e uffici:

N.	AREA
1	AMMINISTRATIVA / DEMOGRAFICO / STATISTICA e AREA SCOLASTICA E SOCIO EDUCATIVA
2	AREA CONTABILE e AREA SOCIO - ASSISTENZIALE
3	AREA DI VIGILANZA, COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE
4	AREA TECNICA

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

5 - I DATI PUBBLICATI E DA PUBBLICARE

Nella schema di cui all'allegato A) sono individuati per ciascuna tipologia di informazione:

- i soggetti responsabili dell'inserimento manuale dei dati sul sito istituzionale;
- le modalità e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti dei dati.

6 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nello schema di seguito riportato:

FASE	ATTIVITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI
Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Giunta Comunale Segretario comunale / Responsabile della Trasparenza
	Individuazione dei contenuti del Programma	Giunta comunale Posizioni organizzative Servizi dell'ente
	Redazione	Segretario comunale / Responsabile della Trasparenza
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Giunta Comunale
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Servizi indicati nel Programma Triennale
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Segretario comunale/Responsabile della Trasparenza
Monitoraggio e audit del Programma Triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle P.A. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Segretario comunale/Responsabile della Trasparenza
	Verifica dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Nucleo di Valutazione

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma.

La **Giunta Comunale** approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

Il **Segretario comunale** è individuato quale «*Responsabile della Trasparenza*»: ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CIVIT n. 2/2012). A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'Ente.

Le **Posizioni Organizzative** dell'Ente sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni (Delibera CIVIT n. 2/2012), nonché dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il **Nucleo di Valutazione** esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti dell'organo politico-amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del Programma. Il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera CIVIT n. 2/2012).

7 - LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

7.1. Sito web istituzionale

I siti *web* sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino.

In ragione di ciò il Comune continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le Linee Guida per i siti web della P.A. (aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della *privacy* richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella delibera n. 2/2012 della CIVIT.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione «*Amministrazione Trasparente*» e ordinati come disposto nell'allegato al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 «*Struttura delle informazioni sui siti istituzionali*».

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera CIVIT n. 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del *benchmarking* e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali «fonte» anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Da tempo il Comune, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, è impegnato a far sì che venga pubblicato sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e le determinazioni dirigenziali.

Inoltre, nella sezione del sito denominata «*Amministrazione Trasparente*», sono pubblicate e annualmente aggiornate le informazioni sui compensi del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali, del Segretario Comunale.

Inoltre, i cittadini e le associazioni trovano sul sito tutti i tipi di moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

7.2. Procedure organizzative e PEC

Nel corso dell'anno 2014 si intende procedere al consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito.

7.3. Albo Pretorio online

La legge 18 luglio 2009, n. 69, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge 18 luglio 2009, n. 69 ha infatti sancito che «A far data dal 1° gennaio 2011 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».

Il Comune di DORMELLETO ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio *online* nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche, «Linee guida» e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. «diritto all'oblio»).

Come deliberato dalla Commissione CIVIT, che opera ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18 dicembre 2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio *on line* rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione «Amministrazione Trasparente».

Dello stesso avviso anche ANCI con le linee guida agli Enti locali del 7 novembre 2012, che così riporta: «... la pubblicazione degli atti sull'albo pretorio, secondo il vigente ordinamento, non è rilevante ai fini dell'assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione - obbligatoria - dei dati indicati nell'allegato».

7.4. Piano della performance.

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance (nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione), che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici.

7.5. Giornata della trasparenza.

Nel corso dell'anno saranno indette due Giornate della Trasparenza, con i seguenti obiettivi:

- coinvolgere gli *stakeholder* esterni nella redazione e nel monitoraggio del Programma;
- informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall'amministrazione in ambito di integrità e trasparenza.

In questo processo, un ruolo di promotore spetta al personale comunale, nelle sue diverse articolazioni, magari facendo precedere le Giornate della Trasparenza con un momento formativo riservato al personale per valorizzare la trasparenza e l'accessibilità come modo di essere caratteristico della pubblica amministrazione locale, lasciando la parola a persone impegnate nella valutazione civica ed esterne alla Pubblica Amministrazione.

7.6. Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata.

L'Amministrazione ha attivato n. 1 indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.), dandone comunicazione attraverso la pubblicazione dello stesso in un'apposita sezione del sito *web* istituzionale, raggiungibile direttamente dalla pagina principale del sito mediante *link-banner*. Il sistema è adeguato alla normativa vigente e viene utilizzato a pieno regime.

L'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC), già introdotta dall'art. 54 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (codice dell'Amministrazione Digitale), è essenziale per l'attuazione degli adempimenti relativi alla trasparenza.

L'ente deve ricorrere, ove possibile, sempre alla PEC nel rapporto con i cittadini e gli utenti.

7.7. Piano triennale per la prevenzione della corruzione ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il presente Programma costituisce parte integrante del Piano per la prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2011, n. 190.

7.8. Semplificazione del linguaggio.

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, l'uso di sigle, acronimi e incoraggiando, ove possibile, il ricorso a termini tecnici di facile comprensione.

8 - ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS

Il Comune intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso l'attività di ascolto e di raccolta dei «suggerimenti e reclami» da parte dei cittadini e sostenendo e promuovendo l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune.

9 - SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Il Segretario comunale, nella sua qualità di Responsabile della Trasparenza, cura l'attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei responsabili dei servizi relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati previsti dalle normative vigenti.

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata «*Amministrazione Trasparente*», sarà pubblicato il presente Programma, unitamente allo stato annuale di attuazione.

Dormelletto, 31 gennaio 2014

**Il Responsabile per la trasparenza
dott. Agostino Carmeni**



Agostino Carmeni

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La nuova disciplina della trasparenza prevista dal DLgs. n. 33 del 2013 afferma il diritto dei cittadini a un'accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge. L'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione è stata effettuata sulla base delle diverse disposizioni di normative che prevedono obblighi di pubblicazione dei dati. Le informazioni e i dati sono stati pubblicati sul sito web in coerenza con le "Linee Guida per i siti web della PA" di cui all'art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione, come raccomandato dalla CiVIT nelle deliberazioni n. 105/2010, n. 2/2012 e n. 51/2013

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 1° LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 2° LIVELLO TIPOLOGIA DEI DATI	RIFERIMENTO NORMATIVO	DATI ED INFORMAZIONI DA PUBBLICARE contenuto dell'obbligo	SERVIZIO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	PERIODICITA' DEGLI AGGIORNAMENTI E ATTUAZIONE (SI/NO)
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'Integrità	art. 10, c.8, lett. a), d.lgs 33/2013	Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	ANNUALE
	Attestazioni OIV o struttura analoga	art. 14, c.4, lett. g), d.lgs 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	ANNUALE E IN RELAZIONE ALLE DELIBERE CIVIT
	Atti generali	art. 12, c. 1, 2	Statuto; regolamenti in vigore; piano esecutivo di gestione	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	TEMPESTIVO A SEGUITO DI MODIFICHE
	Codice disciplinare e codice di condotta	art. 55 c.2 d.lgs 165/2001 art. 12 c.1. d.lgs 33/2013	Codice disciplinare recante le infrazioni e le sanzioni Codice di condotta inteso come codice di comportamento	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	TEMPESTIVO A SEGUITO DI MODIFICHE
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 34, c. 1 art. 34, c. 2, d.lgs 33/2013	_____	-----	-----

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 1° LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 2° LIVELLO TIPOLOGIA DEI DATI	RIFERIMENTO NORMATIVO	DATI ED INFORMAZIONI DA PUBBLICARE contenuto dell'obbligo	SERVIZIO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	PERIODICITA' DEGLI AGGIORNAMENTI E ATTUAZIONE (SI/NO)
	Scadenziario obblighi amministrativi	art. 1 c.1bis, d.lgs 33/2013	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	TEMPESTIVO A SEGUITO DI MODIFICHE
	Burocrazia zero	art. 37 c.3, d.l. 69/2013 art. 37 c.3bis, d.l. 69/2013	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le P.A. ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	TUTTI I SERVIZI PER LE PARTI DI COMPETENZA	TEMPESTIVO A SEGUITO DI MODIFICHE
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	art. 13, c 1, lett. a), art. 14 d.lgs 33/2013	informazione su organi istituzionali (sindaco, giunta, consiglio e sue articolazioni); per ciascun amministratore curricula, indennità/gettoni, spese viaggio, altre cariche, dichiarazioni situazione eco-nomica e patrimoniale	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	TEMPESTIVO A SEGUITO DI MODIFICHE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47, c.1. d.lgs 33/2013	estratto art. 47, c.1. d.lgs 33/2013	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	TEMPESTIVO A SEGUITO DI MODIFICHE
	Rendiconti gruppi consiliari provinciali/regionali		NON SI APPLICA COMUNI	-----	-----

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 1° LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 2° LIVELLO TIPOLOGIA DEI DATI	RIFERIMENTO NORMATIVO	DATI ED INFORMAZIONI DA PUBBLICARE contenuto dell'obbligo	SERVIZIO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	PERIODICITA' DEGLI AGGIORNAMENTI E ATTUAZIONE (SI/NO)
	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), c), d.lgs 33/2013	per ciascuna Area, indicare: competenze, risorse assegnate (personale, risorse di bilancio); dirigente responsabile; rappresentazione grafica dell'organigramma	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	TEMPESTIVO A SEGUITO DI MODIFICHE ORGANIZZATIVE
	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d) d.lgs 33/2013	elenco recapiti telefonici uffici; elenco indirizzo posta elettronica istituzionale uffici; indirizzo posta elettronica certificata	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	TEMPESTIVO
Consulenti e collaboratori	Incarichi di consulenza e collaborazione	art. 15, c. 1 art. 15, c. 2 d.lgs 33/2013	nominativo; oggetto; Area; estremi provvedimento di conferimento; curriculum; compenso	TUTTI I SERVIZI PER LE PARTI DI COMPETENZA	ENTRO 3 MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO
Personale	Incarichi amministrativi di vertice Segretario comunale	art. 15, c. 1 art. 15, c. 2 d.lgs 33/2013	<i>curriculum</i> ; retribuzione; incarichi, recapiti; dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	ENTRO 3 MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO
	Dirigenti	art. 10, c. 8, lett. d) art. 15, c. 1 art. 15, c. 2 art. 15, c. 5 d.lgs 33/2013	<i>curriculum</i> ; retribuzione; recapiti; altri incarichi ricoperti per ragioni d'ufficio; recapiti; dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità elenco dei dirigenti scelti discrezionalmente	-----	-----
	Posizioni organizzative	art. 10, c. 8, lett. d) d.lgs 33/2013	Curriculum, recapiti; dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	ENTRO 3 MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO
	Dotazione organica	art. 16, c. 1 art. 16, c. 2 d.lgs 33/2013	conto annuale del personale (ultimo disponibile); relazione al conto annuale del personale (come sopra); dotazione organica;	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	ANNUALE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 1° LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 2° LIVELLO TIPOLOGIA DEI DATI	RIFERIMENTO NORMATIVO	DATI ED INFORMAZIONI DA PUBBLICARE contenuto dell'obbligo	SERVIZIO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	PERIODICITA' DEGLI AGGIORNAMENTI E ATTUAZIONE (SI/NO)
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1 art. 17, c. 2 d.lgs 33/2013	come sopra per personale a tempo determinato	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	ANNUALE
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3 d.lgs 33/2013	per ciascuna Area prospetti con tassi di assenza	SERVIZIO AMMINISTRATIVO SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	TRIMESTRALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, c. 1 d.lgs 33/2013 art. 53, c.14. d.lgs 165/2001	elenco con i seguenti dati: nominativo; durata; oggetto; compenso	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	ANNUALE
	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1 d.lgs 33/2013	CCNL dirigenti; CCNL personale non dirigente - link ARAN	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	TEMPESTIVO
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2 d.lgs 33/2013	contratti decentrati integrativi; relazione tecnico-finanziaria; relazione illustrativa	SERVIZIO PERSONALE	ANNUALE
	OIV	art. 10, c. 8, lett. c) d.lgs 33/2013	atto di nomina; nominativi; curricula; compensi.	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	ANNUALE
Bandi di concorso	Bandi di concorso espletati o in corso nell'ultimo triennio con l'indicazione per ciascuno di essi del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	art. 19 d.lgs 33/2013	bandi ed avvisi in pubblicazione; Bandi archiviati; Elenco procedure espletate con le seguenti informazioni: oggetto procedura, spese sostenute, personale assunto.	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	TEMPESTIVO IN BASE ALL'INDIZIONE
Performance	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b) d.lgs 33/2013	Piano delle <i>Performance</i> / piano esecutivo di gestione	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	ANNUALE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 1° LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 2° LIVELLO TIPOLOGIA DEI DATI	RIFERIMENTO NORMATIVO	DATI ED INFORMAZIONI DA PUBBLICARE contenuto dell'obbligo	SERVIZIO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	PERIODICITA' DEGLI AGGIORNAMENTI E ATTUAZIONE (SI/NO)
	Relazione sulla Performance	art. 10, c. 8, lett. b) d.lgs 33/2013	Relazione sulla performance	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	ANNUALE
	Documento OIV di validazione della relazione sulla performance	par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della relazione sulla performance	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	ANNUALE
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1 d.lgs 33/2013	prospetto con i premi	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	ANNUALE
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2 d.lgs 33/2013	prospetto con distribuzione del premio in forma aggregata	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	ANNUALE
	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3 d.lgs 33/2013	risultanze indagine (se svolta)	SERVIZIO TECNICO	ANNUALE
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a) art. 22, c. 2 art. 22, c. 3 d.lgs 33/2013	elenco enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione con: ragione sociale; quota e valore della partecipazione comunale; durata partecipazione; elenco amministratori nominati dal comune (nominativi e compenso) onere annuo sul bilancio dell'amministrazione, risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi finanziari	SERVIZIO AMMINISTRATIVO SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	ANNUALE, SE RICORE LA FATTISPECIE
	Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b) art. 22, c. 2 art. 22, c. 3 d.lgs 33/2013	come sopra	SERVIZIO AMMINISTRATIVO SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	SEMESTRALE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 1° LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 2° LIVELLO TIPOLOGIA DEI DATI	RIFERIMENTO NORMATIVO	DATI ED INFORMAZIONI DA PUBBLICARE contenuto dell'obbligo	SERVIZIO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	PERIODICITA' DEGLI AGGIORNAMENTI E ATTUAZIONE (SI/NO)
	Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1, lett. c) art. 22, c. 2 Art. 22, c. 3 d.lgs 33/2013	come sopra	SERVIZIO AMMINISTRATIVO SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	ANNUALE, SE RICORE LA FATTISPECIE
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d d.lgs 33/2013	rappresentazione grafica	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	ANNUALE
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1 d.lgs 33/2013	dati relativi all'attività amministrativa in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	TUTTI I SERVIZI PER LE RISPETTIVE COMPETENZE	ANNUALE
	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1 art. 35, c. 2 d.lgs 33/2013	elenco dei procedimenti con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili, del responsabile del procedimento, del soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale, ove diverso, termine finale e iniziale del procedimento	TUTTI I SERVIZI PER LE RISPETTIVE COMPETENZE	ANNUALE
	Monitoraggio tempi procedurali	art. 24, c. 2 d.lgs 33/2013	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	TUTTI I SERVIZI PER LE RISPETTIVE COMPETENZE	ANNUALE
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3 d.lgs 33/2013	dati ufficio responsabile	TUTTI I SERVIZI PER LE RISPETTIVE COMPETENZE	ANNUALE
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	art. 23 d.lgs 33/2013	delibere, ordinanze e decreti sindacali link	TUTTI I SERVIZI PER LE RISPETTIVE COMPETENZE	TEMPESTIVO

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 1° LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 2° LIVELLO TIPOLOGIA DEI DATI	RIFERIMENTO NORMATIVO	DATI ED INFORMAZIONI DA PUBBLICARE contenuto dell'obbligo	SERVIZIO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	PERIODICITA' DEGLI AGGIORNAMENTI E ATTUAZIONE (SI/NO)
	Provvedimenti dirigenti	art. 23 d.lgs 33/2013	determinazioni link	TUTTI I SERVIZI PER LE RISPETTIVE COMPETENZE	TEMPESTIVO
Controlli sulle imprese		art. 25 d.lgs 33/2013	Tipologie di controllo cui sono assoggettate le imprese ed elenco degli obblighi ed adempimenti cui sono assoggettate	SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE POLIZIA MUNICIPALE	TEMPESTIVO
Bandi di gara e contratti		art. 37, c.1 d.lgs 33/2013 art. 1,c.32, l. 190/2012 d.lgs 163/2006	Bandi; Esiti di gara; Determine a contrattare per procedure negoziate; Tabella riassuntiva da pubblicare annualmente (31.01) recante le seguenti informazioni (la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate	TUTTI I SERVIZI PER LE RISPETTIVE COMPETENZE	TEMPESTIVO AI SENSI DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	art. 26, c. 1 d.lgs 33/2013	regolamento di concessione; altri atti di indirizzo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	TEMPESTIVO AD AVVENUTA ADOZIONE ATTI
	Atti di concessione	art. 26, c. 2 art. 27 d.lgs 33/2013	prospetto con: nome impresa o ente con dati fiscali; nome persona fisica beneficiaria (da anonimizzare); importo; norma o titolo a base dell'attribuzione; ufficio e responsabile; modalità seguita per l'assegnazione; link al progetto selezionato. Albo dei beneficiari	TUTTI I SERVIZI PER LE RISPETTIVE COMPETENZE	TEMPESTIVO

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 1° LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 2° LIVELLO TIPOLOGIA DEI DATI	RIFERIMENTO NORMATIVO	DATI ED INFORMAZIONI DA PUBBLICARE contenuto dell'obbligo	SERVIZIO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	PERIODICITA' DEGLI AGGIORNAMENTI E ATTUAZIONE (SI/NO)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1 d.lgs 33/2013	bilancio preventivo e rendiconto di gestione in forma sintetica, aggregata e semplificata	SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO	TEMESTIVO AD AVVENUTA ADOZIONE ATTI
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2 d.lgs 33/2013	NON SI APPLICA AGLI EELL	-----	-----
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30 d.lgs 33/2013	inventario beni immobili (schede immobili);	SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO	ANNUALE
	Canoni di locazione o affitto	art. 30 d.lgs 33/2013	elenco fitti attivi; elenco fitti passivi	SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO SERVIZIO TECNICO	ANNUALE
Controlli e rilievi sull'amministrazione		art. 31, c. 1 d.lgs 33/2013	Rilievi organi di controllo interno e rilievi della Corte dei Conti	SERVIZIO AMMINISTRATIVO SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO	ANNUALE
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1 d.lgs 33/2013	carte dei servizi	DA DEFINIRE	ANNUALE
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5 d.lgs 33/2013	bilancio di previsione; rendiconto di gestione	SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO	ANNUALE
	Tempi medi di erogazione dei servizi	art. 32, c. 2, lett. b) d.lgs 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi agli utenti	DA DEFINIRE	ANNUALE
	Liste di attesa	art. 41, c. 6 d.lgs 33/2013		-----	-----

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 1° LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 2° LIVELLO TIPOLOGIA DEI DATI	RIFERIMENTO NORMATIVO	DATI ED INFORMAZIONI DA PUBBLICARE contenuto dell'obbligo	SERVIZIO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	PERIODICITA' DEGLI AGGIORNAMENTI E ATTUAZIONE (SI/NO)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33 d.lgs 33/2013	indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO	ANNUALE
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36 d.lgs 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO	TEMPESTIVO A SEGUITO DI MODIFICHE
Opere pubbliche		art. 38 d.lgs 33/2013	programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale; raccolta dati secondo schema tipo dell'Autorità	SERVIZIO TECNICO	ANNUALE
Pianificazione e governo del territorio		art. 39 d.lgs 33/2013	Strumenti urbanistici generali e attuativi e relative varianti; proposte di delibere di adozione, approvazione, variante; accordi per urbanistica negoziata.	SERVIZIO TECNICO	TEMPESTIVO A SEGUITO DI MODIFICHE
Informazioni ambientali		art. 40 d.lgs 33/2013	Informazioni ambientali che l'amministrazione detiene per le proprie finalità istituzionali	SERVIZIO TECNICO	ANNUALE
Strutture sanitarie private accreditate		art. 41, c. 4 d.lgs 33/2013	-----	-----	-----
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42 d.lgs 33/2013	ordinanze contingibili ed urgenti; regolarizzazione spese di somma urgenza	SERVIZIO TECNICO POLIZIA MUNICIPALE	TEMPESTIVO
Altri contenuti			spese di rappresentanza	SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO	ANNUALE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 1° LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 2° LIVELLO TIPOLOGIA DEI DATI	RIFERIMENTO NORMATIVO	DATI ED INFORMAZIONI DA PUBBLICARE contenuto dell'obbligo	SERVIZIO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	PERIODICITA' DEGLI AGGIORNAMENTI E ATTUAZIONE (SI/NO)
Corruzione		art. 43, c.1 d.lgs n. 33/2013, delibera CIVIT 105/2010, 2/2012; art. 1 c.14, l. 190/2012	Piano triennale per la prevenzione della corruzione, responsabile per la prevenzione della corruzione e responsabile per la trasparenza Relazione del responsabile della corruzione, atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	TEMPESTIVO
Accesso civico		art. 1 c.1, c.5. l. 190/2012	Nome del titolare del potere sostitutivo attivabile in caso di inerzia o mancata risposta con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta istituzionale	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	TEMPESTIVO
Altri contenuti accessibilità a catalogo di dati, metadati e banche dati in possesso dell'amministrazione			Elenco di dati, metadati, banche dati in possesso dell'amministrazione	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA	ANNUALE