COMUNE DI SERRAPETRONA

PROVINCIA DI MACERATA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016/2018

Approvato con atto di Giunta comunale n. 7 del 28/1/2016

1. *INTRODUZIONE, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE*

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito per brevità denominato "Programma") è adottato dal Comune , ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. 33/2013, al fine di specificare:

- le modalità;
- i tempi di attuazione;
- le risorse dedicate, sia materiali e tecnologiche, sia umane;
- gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative;

per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, di cui all'articolo 43, comma 3 del d. lgs. 33/2013.
Il Programma, pur essendo dotato di proprie specificità e peculiarità è correlato al Piano di prevenzione della corruzione, previsto dalla legge n. 190/2012.
Il Comune adotta il presente Programma, secondo le direttive della CIVIT nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, anche al fine di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito web istituzionale, in particolare nella sezione denominata "Amministrazione trasparente, che è istituita, ai sensi dell'art. 9 del d. lgs. 33/2013, nella home page.
All'interno della sezione denominata "Amministrazione trasparente" sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti, ai sensi della normativa vigente, secondo quanto indicato nell'allegato A) al D. Ls. 33/2013, al fine di favorire la conoscibilità dell'azione amministrativa e la trasparenza.
In particolare, la trasparenza, ai sensi dell'art. 1, comma 1 del d. lgs. 33/2013, 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".
Pertanto, essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della collettività.
Considerato che il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, il Programma viene adottato dalla Giunta al fine di rafforzare il patto di lealtà che deve legare l'ente, quale soggetto esponenziale degli interessi della collettività, ai cittadini residenti nel territorio di competenza e agli utenti dei servizi erogati in ambito locale.
Ciò al fine di favorire il senso di appartenenza dei cittadini al governo della comunità locale e di sostenere nei dipendenti dell'ente un senso di orgoglio, che deve caratterizzare il lavoro al servizio della collettività amministrata.
Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.

Il modello organizzativo comunale prevede le seguenti ripartizioni:

SEGRETARIO COMUNALE

AREA AMMINISTRATIVA

Affari generali e istituzionali, economato, notifiche, contratti, servizi demografici, protocollo, servizi sociali e scolastici, cultura, sport, turismo.

AREA TECNICA

Urbanistica, edilizia privata, ambiente, lavori pubblici, manutenzione del patrimonio, igiene urbana e raccolta differenziata RSU, viabilità, servizi cimiteriali, protezione civile, verde pubblico.

AREA CONTABILE
Servizio finanziario , tributi, personale.

AREA VIGILANZA
Servizio di polizia municipale e notifiche segnaletica stradale, commercio.

2.PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA
- SCOPO DEL PROGRAMMA-

Il presente Programma ha la finalità di far conoscere l'organizzazione dell'ente e di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale a tre scopi fondamentali:

a) assicurare un adeguato livello di trasparenza e quindi la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;

b) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

c) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;

d) garantire e lo sviluppo della cultura del confronto, della legalità e dell'integrità.

Il presente piano è stato sviluppato secondo i principi del D.Lgs n. 150 e prendendo a riferimento le linee guida della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche (approvate con delibera CIVIT n. 105/2010), il D.Lgs n. 33/2013, delibera CIVIT n. 50/2013, delibera CIVIT n. 59/2013, delibera CIVIT n. 65/2013, delibera CIVIT n. 66/2013, Circolare n. 2 /2013 DFP .

- TRASPARENZA, ACCESSO E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -

La nozione di trasparenza, richiamata in precedenza, segna una autentica novità nel nostro ordinamento giuridico, soprattutto rispetto alla natura e alla portata del diritto di accesso disciplinato dalla legge 241/1990.

L'accesso, così come tradizionalmente inteso, ha ad oggetto esclusivamente documenti amministrativi (definiti come la rappresentazione del contenuto di un atto) e richiede una motivazione da parte dell'interessato, il quale deve dimostrare di avere un interesse diretto, concreto e attuale da difendere o da curare.
La nozione di trasparenza (inizialmente introdotta dall'art. 11 del d. lgs. 150/2009 e attualmente ripresa negli stessi termini dal d. lgs. 33/2013), quale accessibilità totale alle informazioni, comporta che chiunque senza alcuna distinzione soggettiva e senza obbligo di motivazione ha diritto di accedere a informazioni (non documenti) per finalità di controllo diffuso.
Unico limite a tale forma di accessibilità è da rinvenire nel d. lgs. 196/2003 (ossia nel codice della privacy), il quale prevede che i soggetti pubblici (ossia le pubbliche amministrazioni) possono comunicare o diffondere a soggetti privati (quindi cittadini, imprese e utenti di prestazioni di servizio pubblico) solamente se previsto da legge o da regolamento.
Pertanto, la trasparenza comporta l'accessibilità alle informazioni e le pubbliche amministrazioni devono favorire la piena conoscibilità della propria organizzazione, del proprio agire e dell'impiego delle risorse pubbliche, sul modello della accountability, tipico delle società per azioni, che devono rendere conto ai propri azionisti dei risultati raggiunti e dell'uso delle risorse disponibili, per favorire un controllo esteso sull'operato degli amministratori.
La garanzia della trasparenza si sostanzia non solo sotto forma di garanzia dell'accessibilità totale alle informazioni, ma anche con una serie di obblighi di pubblicazione, che ai sensi dell'art. 2, comma 2 del d. lgs. 33/2013.
La pubblicazione deve avvenire in conformità alle specifiche e alle regole tecniche e riguarda i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

In **allegato A)** al presente Programma è riportato l'elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente", ripreso dall'allegato A del d. Lgs. 33/2013.

3. PROGRAMMA, INTERVENTI E AZIONI SPECIFICHE PER LA GARANZIA DELLA TRASPARENZA E LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI

La garanzia della trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni, non si limita tuttavia alla sola pubblicazione di dati e informazioni, ma richiede anche l'adozione di una serie di interventi e di azioni, intese a far sì che l'ente favorisca quel patto di corresponsabilità tra governo territoriale e comunità locale, per cui il Programma prevede l'adozione di una serie di azioni, di seguito indicate:

1) **ricognizione dei dati già pubblicati** sul sito web istituzionale;

2) **aggiornamento delle sezioni e delle sottosezioni presenti sul sito web istituzionale**;

3) **pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito web istituzionale**: ai sensi dell'art. 3 del d. lgs. 33/2013, secondo quanto indicato nell'**allegato 1** al presente programma;

4) **adozione degli strumenti della trasparenza**: aggiornamento della struttura del sito web secondo le prescrizioni contenute nel d. lgs. 33/2013; istituzione sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale; pubblicazione all'albo online

degli atti e dei provvedimenti per finalità di pubblicità legale; aggiornamento delle sottosezioni;

5) **utilizzo della PEC:** incentivazione dell'uso della PEC da parte dei funzionari, da parte della PA nei confronti dei dipendenti e incentivazione ai cittadini all'uso della PEC e della posta elettronica nelle comunicazioni istituzionali;

6) **forme di accesso diffuso alle informazioni e ai dati:** determinazione di forme di accesso diffuso a informazioni relative all'attività amministrativa e all'erogazione di servizi pubblici**;**

7) **forme di partecipazione on-line** alla gestione della cosa pubblica: indicazione degli strumenti che si intendono adottare per favorire la democrazia elettronica e il governo elettronico;

8) **corresponsabilità amministrativa delle scelte di governo e coinvolgimento nell'organizzazione dei servizi**.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle risorse pubbliche, nell'ottica della reciproca lealtà e della garanzia di reciproca fiducia, la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale e la garanzia della trasparenza, mediante gli strumenti descritti nel presente programma, deve consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività nella condivisione delle problematiche, nonché nel sostegno all'attività di gestione della cosa pubblica e di erogazione dei servizi pubblici.

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

Di seguito si riporta una tabella con l'indicazione delle fasi, che caratterizzano la redazione e l'adozione del Programma, e dei soggetti responsabili dell'attuazione delle azioni necessarie:

Fase	Attività	Soggetti Responsabili
Elaborazione / aggiornamento del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Segretario Comunale / Responsabile della Trasparenza, Giunta comunale Nucleo di valutazione –
	Individuazione dei contenuti del Programma	Giunta comunale Responsabili servizio Settori / Servizi / Uffici
	Redazione	Segretario Comunale/ Responsabile della Trasparenza, con il supporto

		dei responsabili di servizio
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Giunta comunale
Attuazione del Programma Triennale	Pubblicazione dei contenuti	Servizi / Settori
	Attuazione strumenti per la trasparenza	Servizi / Settori
	Controllo dell'attuazione del Programma e degli strumenti	Segretario Comunale/ Responsabile della trasparenza
Monitoraggio e audit del Programma triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni del Comune sulla pubblicazione dei dati	Segretario Comunale / Responsabile della trasparenza
	Attività di monitoraggio sulla realizzazione degli strumenti per la trasparenza	Segretario Comunale / Responsabile della trasparenza
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Nucleo di valutazione –

5. ELENCO DEI DATI PUBBLICATI.

Attualmente sono pubblicati sul sito Amministrazione Trasparente dell'Ente i seguenti dati:

- Dati generali del Comune
- Dati relativi ad uffici e servizi
- Bandi di gara
- Codice di comportamento
- Contrattazione decentrata
- Curricula e retribuzioni (Amministratori)
- Incarichi conferiti
- Nomina Responsabile Prevenzione corruzione e Trasparenza
- Nomina titolare potere sostitutivo in caso d'inerzia
- Società partecipate
- Piano della performance
- Statuto comunale e regolamenti
- bilanci di previsione e rendiconti di gestione
- albo beneficiari provvidenze di natura economica
- servizi a domanda individuale

I dati di cui sopra andranno integrati con i dati previsti nell'allegato A del D. Lgs 33/2013.

Le Delibere di Giunta e di Consiglio, le determinazioni dei Responsabili dei Servizi, i Decreti sindacali e tutti gli altri atti e provvedimenti amministrativi sono pubblicati sotto la voce albo on line del sito istituzionale del Comune.

6. DESCRIZIONE DELLE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE

Tutti i dati e i documenti oggetto di pubblicazione, unitamente al presente piano, sono organizzati nella Home Page del sito istituzionale del Comune sotto la denominazione "Amministrazione trasparente".
Ogni Responsabile di Settore curerà la pubblicazione dei dati sul sito con l'inserimento nella sezione "Amministrazione trasparente", e ne darà comunicazione al Responsabile della Trasparenza.
I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria dovranno essere pubblicati in formato di tipo aperto (art.68 CAD) e potranno essere riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 36/2005.I dati dovranno essere costantemente aggiornati.

7. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

Strutture competenti

Il Responsabile della trasparenza , - segretario comunale - con il supporto del Servizio Segreteria, e con il supporto informatico e tecnico del gestore del sito, coerentemente con le proprie funzioni, provvede:

- alla redazione e pubblicazione del piano e dei relativi aggiornamenti**;**
- al controllo e verifica degli adempimenti dovuti in capo ai singoli responsabili di settore.

Responsabile del Servizio competente.

I Responsabili dei Servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, garantisce al cittadino o ad altra pubblica amministrazione la massima trasparenza sull'andamento dei propri uffici e servizi.

I Responsabili di servizio sono responsabili della pubblicazione dei dati e dell'attuazione del Programma 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.

L'attuazione del programma rientra nei doveri d'ufficio dei responsabili di servizio.

Per l'applicazione delle misure previste dall'art. 11 comma 9 del D.L. n. 150/2009,"in caso di mancata adozione e realizzazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai commi 5 e 8 è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili preposti agli uffici coinvolti"; il Segretario comunale segnalerà i fatti al Nucleo di valutazione per le conseguenti valutazioni.

La responsabilità di insufficiente aggiornamento/ attuazione dei dati da pubblicare ricadrà sul Responsabile di settore competente per materia.

I responsabili di servizio, ciascuno per quanto di competenza, e il responsabile della trasparenza segnalano le esigenze di adeguamento della struttura del sito web istituzionale alla TASK, che provvede ad implementare la struttura e le sezioni necessarie per dare attuazione agli obblighi di pubblicazione dei dati e all'adozione degli strumenti e alle azioni per la trasparenza.

Nucleo di Valutazione Svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi e, a partire dalla prossima revisione del piano, eserciterà un'attività d'impulso di verifica e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'Ente.

8. TRASPARENZA DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Le informazioni riguardanti le performance dei dipendenti costituiscono il profilo"dinamico" della trasparenza; pertanto sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance, ed in particolare gli obiettivi, gli indicatori ed i target. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della perfomance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione.

9. POSTA ELETTRONICA

Il Comune di Serrapetrona ha istituito la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), i cui messaggi assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC .
Attualmente l'attività di presidio della casella di **PEC(comune.serrapetrona.mc@legalmail.it**) è in carico all'ufficio Protocollo, che provvede mediante protocollazione e assegnazione a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni.

10. STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE

La sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D. L.gs n. 33/2013. Il Comune di Serrapetrona aderisce al SINP (Sistema Informativo della Provincia di Macerata). Pertanto, il sito istituzionale verrà adeguato alle disposizioni da parte del SINP il cui Portale territoriale comunale è realizzato e gestito da TASK srl.

11. MONITORAGGIO SULL'ATTIVITA' DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.

Alla corretta attuazione del presente programma triennale, concorrono ,oltre al Segretario Comunale, Responsabile della Trasparenza, anche tutti gli uffici dell'Amministrazione ed i relativi Responsabili dei Servizi.

12. COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSI NELL'AGGIORNAMENTO E NELLA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA

Vengono individuati come portatori di interessi, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, così come stabilito dall'art. 10 del D. Lgs. 33/2013.

Le esigenze di trasparenza rilevate dai portatori di interessi sono di volta in volta segnalate al Segretario, in qualità di responsabile della trasparenza, da parte degli uffici e dei servizi che raccolgono suggerimenti, segnalazioni o reclami.

Il responsabile della trasparenza a sua volta segnala tali esigenze al Sindaco e alla Giunta, al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative finalizzate a favorire e a sostenere la trasparenza, nonché per la legalità e la promozione della cultura del rispetto della lealtà e dell'integrità.

Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse il Comune, anche mediante l'azione di TASK s.r.l., si impegna a:

1) implementare forme di ascolto diretto oppure tramite gli uffici di sportello (URP, SUAP);

2) attivare forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (ad esempio, questionari, opuscoli informativi, assemblee);

3) creare spazi (ad esempio nella forma di guide sintetiche) all'interno del sito istituzionale;

ALLEGATO A)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione 1° livello	**Denominazione sotto-sezione 2° livello**	**Contenuti (riferimento al decreto)**	**Periodo di pubblicazione**	**Periodicità aggiornamento**	**Servizio responsabile della pubblicazione**
Disposizioni generali	**Programma per la Trasparenza e l'Integrità e il relativo stato di attuazione**	**Art. 10, c. 8 lett. a)**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Segretario Comunale

	Atti generali (di carattere normativo e amministrativo generale, statuto, codice disciplinare e di condotta)	**Art. 12, c.1,2**	**Permanente**	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Amministr.
Organizzazione	**a) - Organi di indirizzo Politico – amministrativo. - Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con l'indicazione delle competenze**	**Art. 13, c.1, lett. a)**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile
		Art. 14	art. 14 – c.2 – entro i tre mesi dall'elezione o nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	**Art. 47**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile
	Articolazione degli uffici b) articolazione degli uffici con i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; c) Organigramma dell'Amministrazione	**Art. 13, c. 1, lett. b, c**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile

	Telefono e posta elettronica d) elenco numeri telefonici nonché caselle di posta elettronica istituzionali e PEC, cui il cittadino possa rivolgersi per richieste inerenti i compiti istituzionali	**Art. 13, c.1 lett. d**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile
Consulenti e collaboratori	**Incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.**	**Art. 15, c. 1,2**	art. 15 - c.4 - entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile
Personale	**Incarichi amministrativi di vertice**	**Art. 15, c. 1,2**	art. 15 - c.4 - entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile
	Posizioni Organizzative (Curricula e compensi redatti in conformità al vigente modello europeo)	**Art. 10, c.8, lett.d**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile
	Dotazione Organica (Pubblicazione annuale dei dati relative al personale con rapporto a tempo indeterminato e determinato indicando qualifiche ed aree. L'elenco deve comprendere il personale assegnato agli uffici.	**Art. 16, c. 1,2**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile

	Personale non a tempo indeterminato	**Art. 17, c. 1,2**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile
	Tassi di assenza	**Art. 16, c. 3**	Pubblicazione trimestrale - art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Area Contabile
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico)	**Art. 18, c. 1**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile
	Contrattazione collettiva	**Art. 21, c. 1**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile
	Contrattazione Integrativa	**Art. 21, c.2**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile

	Nucleo di valutazione	**Art. 10, c. 8 , lett. c**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile
Bandi di concorso	**Le pubbliche Amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.**	**Art. 19**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile del Servizio competente
Performance	**Piano della Performance**	**Art.10, c.8, lett.b)**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario comunale
	Relazione sulla Performance	**Art.10, c.8, lett.b)**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario comunale

	Ammontare complessivo dei premi collegati (alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti).	**Art. 20, c. 1**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile
	Dati relativi ai premi (Entità del piano mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata al fine di dar conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.)	**Art. 20, c. 2**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile
	Benessere organizzativo (le pubbliche Amministrazioni pubblicano i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo)	**Art. 20, c. 3**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Segretario Comunale

Enti controllati	**Enti pubblici vigilati (Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente : l'elenco degli enti pubblici, istituiti, vigilati e finanziati dall'Amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'Ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività di servizio pubblico affidate;**	**Art. 22, c. 1 lett. a)**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Area Contabile
	Società partecipate	**Art. 22 c. 2, 3**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Area Contabile
	Enti di diritto privato controllati	**Art.22, c.1 lett. c) Art. 22, c. 2, 3**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Area Contabile

	Rappresentazione grafica (una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione e gli Enti di cui al c.1 art.22)	**Art. 22, c.1, lett. d)**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Area Contabile
Attività e procedimenti	**Dati aggregati attività amministrativa (Le pubbliche Amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti)**	**Art.24, c.1**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Servizio interessato

	Tipologie di procedimento (Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano i dati relative alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: **a) breve descrizione del procedimento con l'indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;** **b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;** **c) nome responsabile del procedimento, recapiti telefonici e 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:**	**Art. 35 c. 1,2**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile del Servizio competente

	Monitoraggio tempi procedimentali	**Art. 24 c.2**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	annuale	Ogni Responsabile del servizio
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	**Art. 35, c. 3**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile del servizio per la propria competenza
Provvedimenti	**Provvedimenti organi indirizzo-politico (Pubblicazione e aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli elenchi 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 codice dei contratti n. 163/2006 .**	**Art. 23**	art. 23 c.1 aggiornamento semestrale - art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile del servizio per la propria competenza

	Provvedimenti dirigenti Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi 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.	**Art. 23**	art. 23 c.1 aggiornamento semestrale - art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile del servizio per la propria competenza
Controlli sulle imprese		**Art. 25**	art. 23 c.1 pubblicazione semestrale - art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Area Contabile
Bandi di gara e contratti		**Art. 37, c.1,2**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile del servizio per la propria competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	**Criteri e modalità**	**Art.26, c. 1**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile

	Atti di concessione	**Art. 26, c.2 Art. 27**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile
Bilanci	**Bilancio preventivo e consuntivo** **Le pubbliche Amministrazioni pubblicano 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 comprensività.**	**Art. 29 c.1**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile
	Piano degli indicatori e risultati attesi	**Art. 29, c.2**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Area Contabile
Beni immobili e gestione patrimonio	**Patrimonio immobiliare**	**Art. 30**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Area Contabile

	Canoni in locazione o affitto	**Art. 30**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Area Contabile
Controlli e rilievi amministrazione		**Art.31, c. 1**		Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario comunale e Responsabile area contabile
Servizi erogati	**Carta servizi e standard di qualità**	**Art. 32, c.1**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Ogni responsabile del servizio
	Costi contabilizzanti	**Art. 32, c.2, lett. a Art. 10, c. 5**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Ogni responsabile del servizio
	Tempi medi di erogazione dei servizi	**Art. 32, c. 2, lett. b**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Ogni responsabile del servizio
Pagamenti amministrazione	**Indicatore di tempestività dei pagamenti**	**Art. 33**	Art. 33 comma 1 cadenza annuale - art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Area Contabile

	IBAN e pagamenti informatici	**Art. 36**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile
Opere pubbliche		**Art. 38**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area tecnica
Pianificazione e governo del territorio		**Art. 39**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area tecnica
Informazioni ambientali		**Art. 40**	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area tecnica