



**COMUNE DI CAMPEGALLIANO**  
**PROVINCIA DI MODENA**

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

(approvato con deliberazione GC n. 3 del 29/01/2014)

## 1. PREMESSA

Con la redazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Campogalliano intende dare attuazione al principio della trasparenza recentemente riordinato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante il «*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*».

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di penetranti interventi normativi.

Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*», che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il D.Lgs. n. 33/2013 in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c.2, D.Lgs. n. 33/2013).

Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il D.Lgs. n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della *performance*. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e dell' OIV/ Nucleo ed è stata prevista la creazione nella home page del sito internet istituzionale degli enti della sezione «Amministrazione trasparente», che sostituisce la precedente sezione «Trasparenza, valutazione e merito» prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009.

Nello specifico, la nuova sezione dovrà essere articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

La CiVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione), con deliberazione n. 50 del 4 luglio 2013 ha redatto le «*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*», che forniscono le principali indicazioni per la redazione e l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma.

## 2. INTRODUZIONE

### 2.1. Piano triennale di prevenzione della corruzione

Secondo l'articolo 10, comma 2, del decreto legislativo 33/2013 "*il programma <per la trasparenza e l'integrità> costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione*". Pertanto il presente Programma per la Trasparenza deve considerarsi atto integrativo del più generale Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il presente Programma è redatto sulla base e tenendo conto delle indicazioni delle «*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*», redatte da CiVIT (deliberazione 50/2013).

## 2.2. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità e i relativi aggiornamenti, viene adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, sulla base della normativa vigente.

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità deve, in sintesi contenere:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- i settori/servizi di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, degli strumenti di verifica.

Il Programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche.

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati sui siti delle amministrazioni rende conoscibili i risultati raggiunti. Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10, del Decreto Legislativo n. 33/2013 sulla base delle linee guida elaborate dalla CiVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione) indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Campogalliano intende seguire nell'arco del triennio 2014-2016 in tema di trasparenza.

## 2.3. Obiettivi del programma

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

L'accessibilità totale presuppone l'accesso a tutte le informazioni consentendo a ciascun cittadino la possibilità di controllare la pubblica amministrazione, con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità ( art. 11 comma 1 D.Lgs. 150/2009) nella logica del decreto 33, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini alla attività delle pubbliche amministrazioni in modo da:

- a) sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle modalità di erogazione.

2. la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

3. il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;

4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico, prevenendo fenomeni corruttivi.

## 2.4. Coordinamento del PTTI con il Piano delle Performance

Posizione centrale nel PTTI occupa l'adozione nel Piano delle Performance (PdP), destinato ad indicare, con chiarezza, obiettivi ed indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

Il PdP è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini affinché possano conoscere e

valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Attualmente l'art. 169 del TUEL stabilisce che al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 del TUEL, ed il PdP di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, sono uniti organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Al PdP è anche collegato il nuovo sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'Ente che sarà approvato a breve.

La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel PdP avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini ed agli utenti dei servizi.

### **3. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E RESPONSABILI**

La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della trasparenza, approva annualmente il programma triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

#### **3.1 organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Settori e Servizi.

Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile di Settore, individuato con apposito decreto dal Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 267 del 18/08/2000 "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali*".

Al Responsabile di Settore è conferita la Posizione Organizzativa e la conseguente assegnazione di risorse con il PEG.

L'articolazione degli uffici e la dotazione organica sono consultabili sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente" rispettivamente alle sottosezioni *Organizzazione e Personale*.

#### **3.2. Il responsabile della trasparenza**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012) *di norma* è individuato nel Segretario e svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza (ex art. 43 del D.Lgs. 33/2013).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è stato individuato e designato dal Sindaco con decreto numero 3 del 29 maggio 2013 nella persona del Segretario Generale, dott.ssa Rocchi Vienna Marcella.

Il Sindaco, in relazione al Responsabile per la trasparenza, con il decreto n. 2 del 3 gennaio 2014 ha confermato la dott.ssa Rocchi Vienna Marcella Segretario Generale, quale Responsabile per la trasparenza del Comune di Campogalliano, ai sensi e per gli effetti dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. A tal fine il Responsabile della trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente.

I compiti del responsabile della trasparenza, come individuati dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate. In caso di inottemperanza e inadempimento segnala l'inadempimento, come individuato al successivo paragrafo 7 "*Sistema di monitoraggio interno*".

Il responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

#### **3.3. Fasi e soggetti responsabili: Responsabili di Settore/Servizio e Organismo Indipendente di Valutazione**

Ai Responsabili di Settore/Servizio compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma per la trasparenza e l'integrità e l'attuazione delle relative previsioni (CIVIT deliberazione 2/2012), ed in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza, di cui all'allegato A) del presente Programma e secondo le procedure organizzative di seguito definite. Infatti l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".

Nell'allegato A) del presente programma sono individuati:

- a) i dati da pubblicare;
- b) il Settore e/o Servizio di competenza (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare);
- c) i riferimenti normativi;
- d) la denominazione dei singoli obblighi;
- e) i contenuti;
- f) la frequenza degli aggiornamenti.

I predetti Responsabili sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi politici, e del responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma.

L'OIV/Nucleo di Valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibera CIVIT n. 2/2012).

## **4. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA**

L'Amministrazione è già impegnata sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e sviluppo della cultura dell'integrità.

L'Amministrazione comunale darà divulgazione di questo Programma per la trasparenza e l'integrità e del Piano di prevenzione della corruzione mediante il proprio sito internet (sezione "Amministrazione Trasparente") ed, eventualmente, altri strumenti ritenuti idonei.

Inoltre l'Amministrazione valuterà, ove lo ritenga opportuno:

- fissare appositi incontri con gli organi di informazione e/o con le associazioni locali, associazioni di consumatori e associazione di utenti e organizzazioni sindacali per la presentazione del programma triennale della trasparenza e integrità e, più in generale, il Piano di prevenzione della corruzione;
- organizzare, anche eventualmente in collaborazione con uno o più Comuni limitrofi, apposite giornate espressamente dedicate alla trasparenza.

### **4.1. Il sito web istituzionale del Comune di CAMPOGALLIANO**

Il sito web istituzionale del Comune di Campogalliano è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato il sito internet istituzionale [www.comune.campogalliano.mo.it](http://www.comune.campogalliano.mo.it)

Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013 sul sito web del Comune di Campogalliano, nella *homepage*, è riportata in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

### **4.2. La posta elettronica**

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale (acquisita in conformità a quanto disposto dall'art. 34 della legge 69/2009), censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **4.3. L'albo pretorio on line**

La legge n. 69/2009 - perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica - riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

#### 4.4 La "Bussola della Trasparenza" e la qualità del sito internet

La Bussola della Trasparenza ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni *online* e dei servizi digitali.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità "verifica sito web");
2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali criticità segnalate e i suggerimenti elencati);
3. intraprendere le correzioni necessarie:
  - a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella *home page*);
  - b. azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge);
4. effettuati i cambiamenti richiesti è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

Lo strumento è pubblico ed accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

Il monitoraggio dei siti web delle PA ideato avviene attraverso un processo automatico di verifica (*crawling*) che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA" nelle versioni ultime licenziate, ovviamente in termini di aderenza e *compliance* (conformità).

In particolare, per ciascun contenuto minimo previsto dalle linee guida, sono state individuati una serie di indicatori con le relative modalità di misurazione, che permettono di verificarne il rispetto con la sua esistenza.

Il processo di *crawling*, che viene automaticamente avviato a intervalli di tempo regolari, scansiona ciascun sito e verifica che siano soddisfatti gli indicatori per ciascun contenuto minimo e determina una classificazione dei siti.

La verifica è condotta sui siti di tutte le pubbliche amministrazioni, prendendo in esame n° 44 obiettivi.

#### 4.5 L'Accesso civico

L'articolo 5 del D.lgs 33/2013 ha introdotto e disciplinato l'istituto dell'Accesso civico.

L'Accesso civico è il diritto di chiunque di chiedere, in caso di omissione totale o parziale, che un dato, una informazione o un documento per cui sussista l'obbligo per l'ente di procedere alla sua pubblicazione sul sito internet sia effettivamente pubblicato.

Il Responsabile dell'accesso civico è stato individuato nel Responsabile della Trasparenza e dunque nel Segretario Generale.

L'accesso civico può essere attivato senza alcun particolare formalismo, non richiede motivazione ed è del tutto gratuito.

Le richieste pervenute, con qualsiasi modalità, saranno acquisite al protocollo dell'ente e trattate nel termine di 30 giorni previsto dall'articolo 5 del D.lgs. 33/2013.

La richiesta di accesso civico determinerà l'attivazione da parte del Responsabile della Trasparenza della segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari nei seguenti casi:

- accesso riguardante dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicità costitutiva (art. 15. c. 2 - 22 c. 4 - 26 c. 3 - 39 c. 3 del D.lgs. 33/2013);
- plurime richieste di accesso che segnalino casi di omissione totale o parziale del dato, informazione, documento interessanti lo stesso Settore chiamato a gestire il flusso dei dati;
- accesso civico che porti ad evidenziare carenze particolarmente gravi negli standard di qualità dei dati, documenti, informazioni riportati nel D.lgs. 33/2013.

## **5. L'ORGANIZZAZIONE PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **5.1. Sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" - procedure organizzative**

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la raccolta e la gestione di tutti i dati da inserire in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto compete a ciascun Responsabile di Settore/Servizio, rispetto alle materie di propria competenza, giusto allegato A) del presente Programma per la trasparenza e l'integrità, curare la pubblicazione ovvero trasmettere i dati alla struttura incaricata del loro inserimento (con il termine dati si intendono tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti e dal presente atto).

Spetta ai singoli Responsabili definire con i propri collaboratori le modalità, la tempistica, la frequenza ed i contenuti dei documenti e dei dati da trasmettere di propria competenza.

A tal riguardo si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".

### **5.2. Sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" - struttura**

La Tabella allegata al decreto legislativo n. 33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle PA. Il legislatore organizza in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella Tabella 1 del decreto legislativo n. 33/2013.

Nel sito web istituzionale del Comune di Campogalliano nella *home page*, è già stata istituita in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013).

Tale sezione "Amministrazione Trasparente" è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta Tabella del decreto legislativo n. 33/2013 e delle linee guida di CIVIT "*per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" (Delibera CIVIT n. 50/2013).

Ai fini di agevolare l'utente, nella "Amministrazione Trasparente", oltre che la sezione e le sotto-sezioni di primo e di secondo livello, è evidenziato anche il contenuto delle sotto-sezioni di secondo livello; questo consente di comprenderne immediatamente il contenuto e di agevolare quindi la ricerca delle informazioni.

In ogni caso l'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione nella Tabella del decreto legislativo n. 33/2013 sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti» (si rimanda al riguardo al successivo paragrafo 9).

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, deve essere inserito, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare

duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono essere mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti tutti i dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

### **5.3. Tabella A allegata al Programma**

Nella Tabella, allegato A) del presente Programma per la trasparenza e l'integrità oltre alla struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" (strutturata sulla base di quanto previsto dalla tabella dell'allegato del D.Lgs.33/2013), sono fra le altre indicate anche:

- Colonna A = indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B = indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C = disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;
- Colonna D = ind. del Settore e/o Servizio competente che gestisce il flusso;
- Colonna E = contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare (*in ciascuna sotto-sezione e/o riferito a ciascun singolo obbligo, elaborati anche tenendo conto delle linee guida di CIVIT*);
- Colonna F = frequenza e modalità di aggiornamento.

Posto che l'aggiornamento dei dati deve essere sempre "tempestivo", sono previsti intervalli temporali diversi per diverse tipologie di documento:

- Tempestivo;
- Trimestrale;
- Semestrale;
- Annuale.

### **5.4. Sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" - tempi di attuazione**

Il decreto legislativo 33/2013 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 33/2013), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire agli uffici di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che invece questo obbligo precedentemente non avevano.

Pertanto per il 2013, primo anno di applicazione del decreto trasparenza, il termine per adeguare il sito internet istituzionale e inserire in esso la maggior parte dei dati, della documentazione e delle informazioni previste è fissato al 31 dicembre 2013. (vedi allegato A)

Successivamente troverà applicazione il principio della tempestività di pubblicazione, come precisato al paragrafo che segue.

**Per gli anni 2014 - 2015 e 2016 è previsto quanto segue:**

#### **Anno 2014**

- completamento del primo inserimento dei dati come previsto dall'allegato A col. F
- eventuale aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza ed Integrità;
- eventuale implementazione delle funzionalità del sito internet evidenziando le scadenze delle singole schede informative, aggiornamenti effettuati, alert di scollegamenti, ecc.
- eventuale realizzazione della Giornata della Trasparenza

## **Anno 2015**

- eventuale aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- eventuale realizzazione della Giornata della Trasparenza

## **Anno 2016**

- eventuali aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;

## **6. TEMPESTIVITA' DI AGGIORNAMENTO**

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "*tempestivo*" secondo il decreto legislativo n. 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o redazione di documenti, salvo che non sia diversamente stabilito nell'allegato A al presente atto.

## **7. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO**

Il Responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione Comunale e all'OIV/Nucleo di Valutazione eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore/Servizio relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'O.I.V. vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012).

## **8. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 secondo il quale *«nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*, nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di *«diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale»*.

Si richiama quindi i responsabili di Settore/Servizio a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, in particolare per le pubblicazioni di cui all'art. 26 del Dlgs 33/2013 "qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico e sociale degli interessati".

In tali casi è opportuno procedere alla indicazione delle sole iniziali del beneficiario.

## **9. ALTRI DATI PUBBLICATI**

Nella sotto-sezione «Altri contenuti» della sezione "Amministrazione Trasparente" possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D.Lgs. 33/2013 e/o non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate.

Attualmente, rispetto a quanto previsto dal D.lgs.33/2013, sono state inserite le seguenti voci che dovranno contenere le relative informazioni e documenti, anche tenuto conto della deliberazione CIVIT n. 50 del 04/07/2013 (materie soggette ad essere implementate):

**Controlli Interni**

- Controllo successivo di regolarità amministrativa

**Responsabile della prevenzione della corruzione**

- Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Responsabile prevenzione della corruzione
- Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione

**Responsabile della trasparenza**

- Responsabile della trasparenza
- Atti di accertamento delle violazioni

**Accesso civico**

- Responsabile e modalità esercizio accesso civico

**Potere sostitutivo**

- Funzionario con potere sostitutivo in caso di inerzia

**Spese di rappresentanza**

**DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE** (art. 8, c. 3): I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono **pubblicati per un periodo di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4.

**ARCHIVIO** (art. 9, c. 2): Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all'articolo 8, comma 3.

#### STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
<b>Denominazione sotto-sezione 1 livello</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello</b>	<b>Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione</b>	<b>Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati</b>	<b>Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare</b>	<b>Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento</b>
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Responsabile della trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programma</li> <li>➤ Stato di attuazione</li> <li>➤ Attestazioni dell'organismo di valutazione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Triennale (Programma)</li> <li>- Annuale (Stato attuazione)</li> <li>- Entro 7 giorni dall'approvazione</li> <li>- Alle scadenze previste da ANAC</li> </ul>

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
	Atti generali	Art. 12, c.1, 2	Segreteria Generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Riferimenti normativi su organizzazione e attività (Norme statali) → link a Normattiva</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Norme costituzionali</li> <li>- D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 165/2001, L. 241/1990, L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013</li> <li>- Codice della strada, T.U. Ambiente, Codice dei contratti, Regolamento dei contratti, Regolamento anagrafico, Tributi, Federalismo, L. 328/2000, L. 174/2012</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Norme emanate dal Comune</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuto</li> <li>- Regolamenti</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Norme regionali → Link a RER</b> <i>Ambiti d'intervento: Edilizia, Urbanistica, Commercio, Associazionismo (Unioni dei Comuni)</i></li> <li>➤ <b>Codice di comportamento</b></li> <li>➤ <b>Codice di condotta</b></li> </ul>	31.1.2014  Entro giorni 30 da interventi di modifica
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, comma 1 bis	Tutti i Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oneri informativi per cittadini</li> <li>➤ Oneri informativi per imprese</li> </ul>	Entro 15 giorni dall'introduzione dell'obbligo

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett.a Art. 14	Segreteria Generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Giunta Comunale</b></li> <li>➤ <b>Consiglio Comunale:</b> (per entrambi) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atto di nomina + durata incarico (Delibera di convalida degli eletti e delibere di surroga – Provvedimenti di nomina assessori)</li> <li>- Curriculum</li> <li>- Compensi + rimborsi missioni (Per Sindaco e assessori compensi spettanti – Per consiglieri gettoni di presenza pagati/Per tutti rimborsi spese viaggi e missioni pagati )</li> <li>- Altre cariche pubbl./priv. + compensi (Per Sindaco e assessori comunali)</li> <li>- Dichiarazioni relative a beni immobili, beni iscr. pubbl. registri, azioni e quote di società, amministratore o sindaco di società (amministratore e parenti sino al secondo grado)</li> <li>- Dichiarazione spese elettorali</li> <li>- Incarichi di amministratore presso società, conferiti da soci pubblici</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entro 3 mesi dall'incarico</li> <li>➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione</li> <li>➤ Info situazione patrimoniale: fino a cessazione incarico, NO in archivio</li> </ul>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Segreteria Generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La sezione non si applica ai Comuni al di sotto di 15.00 abitanti; attualmente non si applica al Comune di Campogalliano</li> </ul>	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La sezione non si applica ai Comuni</li> </ul>	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Responsabile servizio personale Unione	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Articolazione degli Uffici</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Competenze</li> <li>- Risorse umane assegnate</li> <li>- Nome Responsabili</li> </ul> </li> <li>➤ Organigramma</li> </ul>	31.12.2013  Tempestivo e entro giorni 30 da intervenute modifiche

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Responsabile servizio Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ N. telefono</li> <li>➤ Posta elettronica istituzionale</li> <li>➤ Posta elettronica certificata</li> </ul>	31.12.2013  Tempestivo e entro giorni 30 da intervenute modifiche
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, 2	Tutti i Responsabili che conferiscono l'incarico	<p><b>Elenchi consulenti – collaboratori – soggetti cui siano attribuiti incarichi dirigenziali esterni con:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estremi atto di conferimento incarico, oggetto, durata e compenso</li> <li>➤ Curriculum</li> <li>➤ Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali</li> </ul> <p><b>NB</b> * E' rimasto in vigore l'articolo 3 comma 54 della 244/2007 che prevede la pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico. <b>NB*</b> Non è stato chiarito se siano da ricomprendere anche gli incarichi di progettazione e affini.</p>	31.12.2013  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entro 3 mesi dall'incarico</li> <li>➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione</li> </ul> Prima della liquidazione del corrispettivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art.15, c.1,2	Responsabile del servizio personale Unione	<p><b>Incarichi amministrativi di vertice (Segretario):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estremi atto di conferimento incarico, oggetto, durata e compenso</li> <li>➤ Curriculum</li> <li>➤ Svolgimento di altri incarichi in enti finanziati da pubbl. amm.ne o di altre attività professionali</li> <li>➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità</li> <li>➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità</li> </ul>	31.12.2013  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entro 3 mesi dall'incarico</li> <li>➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione</li> </ul> Annuale

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1, 2, 5 Art. 41, c. 2, 3	Responsabile del servizio personale Unione	<b>Dirigenti (interni ed esterni)</b> ➤ Estremi atto di conferimento incarico, oggetto, durata e compenso ➤ Curriculum ➤ Svolgimento di altri incarichi in enti finanziati da pubbl. amm.ne o di altre attività professionali ➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità	31.12.2013 ➤ Entro 3 mesi dall'incarico ➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione Annuale
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	Responsabile del servizio personale Unione	➤ <b>Titolari di posizioni organizzative</b> Curriculum	31.12.2013 Aggiornamento annuale
	Dotazione organica	Art. 16, c.1, 2	Responsabile del servizio personale Unione	<b>Costo trimestrale personale a tempo indeterminato</b> → Fonte: Tabelle Conto Annuale (che contiene le specifiche richieste dalla norma)	31.12.2013 Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1	Responsabile del servizio personale Unione	<b>Costo del personale non a tempo indeterminato</b> → Fonte: Tabelle Conto Annuale (che contiene le specifiche richieste dalla norma)	31.12.2013 Annuale
	Costo del personale non a tempo indeterminato	Art. 17 c. 2	Responsabile del servizio personale Unione	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro flessibile con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (es. uffici di staff) Predisporre tabella con costo complessivo distinto per settori e categorie professionali	31.12.2013 Trimestrale
	Tassi di assenza	Art.16, c. 3	Responsabile del servizio personale Unione	I tassi vanno distinti per uffici.	31.12.2013 Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Tutti i Responsabili che adottano l'atto	➤ <b>Elenco incarichi</b> Nominativi, durata e compenso. Fonte comunicazioni al DFP per anagrafe prestazioni	31.12.2013 Da aggiornare semestralmente

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Responsabile del servizio personale Unione	→ Link ARAN per contratti nazionali e interpretazioni autentiche	31.12.2013 Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Responsabile del servizio personale Unione	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Contratti integrativi stipulati</b></li> <li>➤ <b>Determina costituzione provvisoria Fondo</b></li> <li>➤ <b>Relazione illustrativa</b></li> <li>➤ <b>Parere dell'organo di revisione</b></li> </ul>	31.12.2013 Annuale
	OIV/NTV	Art. 10, c. 8, lett.c	Responsabile del servizio personale Unione	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nominativi - Curricula – Compensi</li> </ul>	31.12.2013 Entro 30 giorni dalla nomina
Bandi di concorso		Art. 19	Responsabile servizio personale Unione	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Concorsi del Comune di Campogalliano attivi</li> <li>➤ Concorsi del Comune di Campogalliano in corso di svolgimento</li> <li>➤ Concorsi del Comune di Campogalliano conclusi</li> </ul> Altre procedure di selezione	31.12.2013 Tempestivo
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Responsabile del servizio personale Unione  Segretario Generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PEG, Piano degli Obiettivi</li> <li>- Regolamento con cui si disciplina la misurazione e valutazione della performance</li> </ul>	31.12.2013 Annuale  Entro 30 giorni dalla approvazione o dalle modifiche
	Relazione sulla performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Segretario Generale  Responsabile del servizio personale Unione	<b>Rendiconto obiettivi</b> <b>Relazione dei Responsabili di Settore e di Servizio assegnatari di PEG</b> <b>Relazione Nucleo di valutazione/OIV</b>	31.12.2013 Annuale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Responsabile del servizio personale Unione	<b>Ammontare dei premi stanziati</b> <b>Ammontare dei premi distribuiti</b> (Formato tabellare)	31.12.2013 Annuale

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Responsabile del servizio personale Unione	<b>Entità del premio mediamente conseguibile dal personale con funzioni dirigenziali e non</b> → Distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata evidenziando il livello di selettività nella distribuzione → Grado di differenziazione dell'utilizzo dei premi (Formato tabellare)	31.12.2013 Annuale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Tutti i Responsabili	Es. Documento "Stress da lavoro correlato" o indagini sul benessere organizzativo	31.12.2014 Tempestivo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2, 3	Responsabile del servizio finanziario	Es. Unione o Aziende Per ciascuno elencare: ➤ Ragione sociale ➤ Misura eventuale partecipazione ➤ Durata dell'impegno ➤ Onere complessivo gravante sul bilancio ➤ N. rappresentanti dell'Amm.ne ➤ Trattamento economico spettante ai rappres. ➤ Risultati bilancio ultimi 3 esercizi finanziari ➤ Dati amministratore + trattamento economico ➤ Dichiarazioni amministratori insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità ➤ Link sito dell'ente vigilato (Formato tabellare)	30.09.2013  Annuale
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2, 3	Responsabile del servizio finanziario	➤ Si considerano tutte le partecipate sia di minoranza che di maggioranza Per ciascuno elencare: → <i>Vedi elenco sopra</i>	30.09.2013 Annuale
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2, 3	Responsabile del servizio finanziario	➤ Es. Fondazioni – Associazioni Per ciascuno elencare: → <i>Vedi elenco sopra</i>	30.09.2013 Annuale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett.d	Responsabile del servizio finanziario	Grafici per ciascun Ente, evidenziare quote di partecipazione	31.12.2013 Annuale

<b>Colonna A</b>	<b>Colonna B</b>	<b>Colonna C</b>	<b>Colonna D</b>	<b>Colonna E</b>	<b>Colonna F</b>
<b>Denominazione sotto-sezione 1 livello</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello</b>	<b>Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione</b>	<b>Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati</b>	<b>Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare</b>	<b>Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento</b>
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Tutti i Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relazione conto annuale</li> <li>➤ Relazione conto consuntivo</li> <li>➤ Indicatori attività PEG/PDO</li> <li>➤ Referto controllo di gestione</li> <li>➤ Statistica parco auto</li> </ul>	La prima pubblicazione va operata entro sei mesi dall'entrata in vigore del decreto

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 2	Tutti i Responsabili	<p>→ <i>vedi schema tabellare allegato</i></p> <p>Per ciascun procedimento indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ breve descrizione procedimento e indicazione riferimenti normativi</li> <li>➤ unità organizzativa responsabile istruttoria e del provvedimento finale</li> <li>➤ nome responsabile procedimento (telefono, e-mail istituzionale), se diverso, ufficio competente adozione provvedimento finale + nome responsabile (telefono, e-mail istituzionale)</li> <li>➤ <u>per i procedimenti ad istanza di parte</u>: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per autocertificazioni, regolamenti o atti pubblicati nella GU, uffici a cui rivolgersi per info e a cui presentare le istanze (orari, modalità di accesso, indirizzi, telefono, e-mail istituzionale)</li> <li>➤ modalità per avere info relative ai procedimenti in corso</li> <li>➤ termine fissato per conclusione con adozione provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</li> <li>➤ procedimenti per i quali provvedimento amministrazione può essere sostituito da dichiarazione interessato, ovvero può concludersi con silenzio assenso amministrazione</li> <li>➤ strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti da legge in favore ovvero nei casi di adozione provvedimento oltre termine predeterminato per conclusione + modi per attivarli</li> <li>➤ link di accesso al servizio on line, ove disponibile, o i tempi previsti per attivazione</li> <li>➤ modalità per effettuazione dei pagamenti, con info art. 36</li> <li>➤ nome soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere (telefono, e-mail istituzionale)</li> <li>➤ risultati indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati</li> </ul>	31.12.2013  Entro mesi 1 da ogni intervento di aggiornamento

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
		Art. 1 c. 29 della L. 190/2012	Tutti i Responsabili	➤ Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere le istanze e attraverso il quale possa ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	31.12.2013 Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	Segretario Generale	➤ Risultati monitoraggio	31.12.2013 Annuale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Tutti	➤ Modalità di effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive ➤ Eventuali accordi – convenzioni per l'acquisizione d'ufficio e la verifica dei dati	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Segreteria Generale	<b>Elenco dei provvedimenti indicando per ciascuno</b> - Contenuto in forma sintetica - Oggetto - Eventuale spesa prevista - Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento (Formato tabellare) * Delibere di giunta, consiglio.	30.6.2014  Aggiornamento semestrale, entro 30 giorni dalla chiusura del semestre
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23	Segreteria Generale	<b>Elenco dei provvedimenti indicando per ciascuno</b> - Contenuto in forma sintetica - Oggetto - Eventuale spesa prevista - Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento (Formato tabellare) * Determinazioni, autorizzazioni, concessioni	30.6.2014  Aggiornamento semestrale, entro 30 giorni dalla chiusura del semestre

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
Controlli sulle imprese		Art. 25	Servizio Commercio-SUAP – servizio Territoriale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elenco delle tipologie di controllo</li> <li>Elenco degli obblighi e adempimenti oggetto delle attività di controllo</li> </ul>	31.01.2014 Annuale
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, 2 – Art. 1 c. 32 della L. 190/2012	Tutti i Responsabili	<p><i>Articolare le sezioni per anno</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Avvisi di preinformazione</b></li> <li>➤ <b>Avvisi, bandi ed inviti</b></li> <li>➤ <b>Delibere a contrarre relative a procedure negoziate senza la pubbl. di bando di gara ex 57 D.lgs. 165/2006</b></li> <li>➤ <b>Avvisi sui risultati della procedura di affidamento</b></li> <li>➤ <b>Avvisi di indagine di mercato</b></li> <li>➤ <b>Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture</b></li> </ul> <p>→ <i>Schema Autorità:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Struttura proponente</li> <li>- Oggetto</li> <li>- Elenco operatori invitati per offerta</li> <li>- Aggiudicatario</li> <li>- Importo di aggiudicazione</li> <li>- Tempi di completamento</li> <li>- Importo somme liquidate</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Determine a contrarre per le negoziate senza bando di gara</b></li> </ul> <p>(Non vale per i cottimi) <b>NB*</b> <u>Per schema AVCP vedi delibera 26/2013</u></p>	31.1.2014 In linea con i tempi di pubblicazione 31/1 di ciascun anno  Entro 7 giorni dal perfezionamento dell'atto

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
Sovvenzioni, contributi e sussidi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Tutti i Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Regolamento per la concessione dei contributi ex articolo 12 della L. 241/90</li> <li>➤ Eventuali altri atti di natura regolamentare che disciplinano la materia della concessione di contributi (es. regolamento per assegnazione contributi nel settore dello sport)</li> </ul>	31.12.2013 Tempestivo



Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Responsabile Servizio finanziario	➤ Documento previsto dal 2015 (D.lgs. 91/2011) e legato al nuovo sistema di contabilità	31.12.2013 Tempestivo/ Annuale
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Responsabile Servizio Patrimonio	➔ Fonte: Anagrafe ministeriale degli immobili (link o estrazione di tabelle) <i>Oppure se non disponibile</i> Visure catastali	31.12.2013 Annuale per gli aggiornamenti
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Responsabile Servizio Patrimonio	➤ Tabella canoni attivi e passivi	31.12.2013 Annuale per gli aggiornamenti
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	Segretario Generale	➤ Rilievi non recepiti, e atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno e dell'organo di revisione ➤ Rilievi, anche se recepiti, e atti cui si riferiscono della Corte dei Conti	Entro 30 giorni
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Tutti i Responsabili	Riportare le carte dei servizi approvate	30.09.2013 Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5	Responsabile servizio finanziario	➤ <b>Costi dei servizi erogati agli utenti</b> , finali e intermedi, distinguendo la voce relativa al personale dagli altri costi, evidenziando l'andamento nel tempo.	30.09.2013 Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	Tutti i Responsabili	➤ <b>Tempi medi di erogazione dei servizi agli utenti, finali e intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente</b>	30.09.2013 Annuale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6		➤ La sezione non si applica agli enti locali	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Responsabile Servizio finanziario	➤ <b>Valore indicatore</b> ➤ <b>Elenco debiti comunicati ai creditori</b>	30.09.2013 Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Responsabile Servizio finanziario	➤ IBAN ➤ c/c postale	31.12.2013 Da tenere costantemente aggiornato

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
Opere pubbliche		Art. 38	Responsabile Servizio patrimonio e lavori pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programma triennale</li> <li>* Linee guida per la valutazione degli investimenti /Relazioni annuali /Valutazioni ex ante e ex post degli investimenti</li> <li>➤ Opere pubbliche completate: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempi, costi unitari, indicatori di realizzazione</li> <li>→ <i>Attendere Schema Autorità</i></li> </ul> </li> <li>* Rimangono fermi gli obblighi dell'articolo 128 del Codice dei contratti</li> </ul>	30.12.2013 Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Atti di governo del territorio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regionale</li> <li>- Provinciale</li> <li>- PRG Comunale → PSC, RUE, POC, PUA</li> </ul> </li> <li><b>NB – La pubblicazione degli atti di governo del territorio del comune sia di livello generale che particolareggiato è condizione di efficacia degli atti</b></li> <li>➤ <b>Atti amministrativi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schemi di provvedimento (pubbl. prevent.)</li> <li>- Delibere di adozione</li> <li>- Allegati tecnici</li> <li>- Delibere di approvazione</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Urbanistica negoziata (3 sezioni)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanze</li> <li>- Accordi</li> <li>- Variante finale</li> </ul> </li> </ul>	31.12.2013 Atti di governo Entro 30 gg dall'approvazione Atti amministrativi Entro 20 gg dal perfezionamento  Urbanistica negoziata Istanze – Entro 40 gg dalla presentazione Accordi e Variante entro 30 gg dal perfezionamento

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
Informazioni ambientali		Art. 40	Responsabile Servizio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informazioni ambientali che detiene l'ente per le proprie attività istituzionali</li> <li>➤ Stato dell'ambiente               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acqua</li> <li>- Aria</li> <li>- Rifiuti</li> </ul> </li> </ul> } Link ARPA, AUSL	31.12.2013 Tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4		La sezione non si applica agli enti locali	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Tutti i servizi di volta in volta interessati	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Provvedimenti contingibili e urgenti</li> <li>➤ Provvedimenti di carattere straordinario</li> <li>➤ Costo previsto per gli interventi/Costo effettivamente sostenuto</li> </ul>	Tempestivo
Altri contenuti	Controlli interni		Segretario Generale	➤ Controllo successivo di regolarità amm.va	30.09.2013 Tempestivo
	Sezione accesso civico		Responsabile trasparenza	➤ Responsabile e modalità esercizio accesso civico	30.09.2013 Tempestivo
Altri contenuti	Anticorruzione		Responsabile anticorruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabile anticorruzione (atto di nomina)</li> <li>➤ Piano triennale di prevenzione della corruzione</li> <li>➤ Relazione annuale del responsabile anticorruzione (art. 1 co. 14 della L. 190/2012)</li> </ul>	30.09.2013 Entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti
	Responsabile della trasparenza		Responsabile trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabile della trasparenza (atto di nomina)</li> <li>➤ Atti di accertamento delle violazioni</li> </ul>	Tempestivo
	Potere sostitutivo		Responsabile trasparenza	➤ Funzionario con potere sostitutivo in caso d'inerzia (atto di nomina)	30.09.2013 Annuale

<b>Colonna A</b>	<b>Colonna B</b>	<b>Colonna C</b>	<b>Colonna D</b>	<b>Colonna E</b>	<b>Colonna F</b>
<b>Denominazione sotto-sezione 1 livello</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello</b>	<b>Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione</b>	<b>Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati</b>	<b>Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare</b>	<b>Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento</b>
	Dati ulteriori		Responsabile servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elenco spese di rappresentanza</li> <li>➤ Piano triennale di razionalizzazione delle spese</li> </ul>	31.12.2013 Annuale
	Accessibilità – Catalogo dati		Servizi informatici Unione	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Accesso e riutilizzo dati</li> <li>➤ Catalogo dati – metadati – banche dati dell'ente</li> <li>➤ Obiettivi di accessibilità</li> <li>➤ Provvedimenti per uso dei servizi in rete</li> </ul>	31.12.2014 Annuale