



COMUNE DI CASTEL DI LUCIO
Provincia di Messina

**COPIA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 94 del 14/11/2013

OGGETTO: *Approvazione Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - 2013/2015.*=

L'anno duemilatredici, il giorno **quattordici** del mese di **novembre** alle ore **17,15** e seguenti, nella Casa comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Sigg.:

COGNOME E NOME	CARICA	Presente	Assente
FRANCO Giuseppe	Sindaco	X	
MAMMANA Michelangelo	Vice Sindaco	X	
ALBERTI Placido	Assessore		X
NICOLOSI Fedele Andrea	Assessore	X	
OIENI Maria Giuseppa	Assessore		X

Assume la Presidenza il Sindaco, Arch. Giuseppe FRANCO;

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Pasquale LI VOTI;

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione avente ad oggetto "*Approvazione Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - 2013/2015*";

Considerato che la stessa è corredata dei pareri e della attestazione prescritti dagli artt. 53 della legge 8 giugno 1990 n. 142, come recepita dalla L.R. n. 48/91 e modificata dall'art. 12 comma 1° della L.R. 30/2000, resi dai responsabili degli uffici competenti, e allegati al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Ritenuta la proposta meritevole di accoglimento, condividendone i contenuti;

Vista la L.R. n. 44/1991;

Vista la L. n. 142/1990 nonché le LL.RR. n. 48/1991 e n. 30/2000;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il vigente O.A.EE.LL. della Regione Siciliana;

Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese

DELIBERA

APPROVARE la proposta di deliberazione avente ad oggetto “*Approvazione Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità - 2013/2015*”, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, ed in conseguenza adottare la presente deliberazione con la narrativa, le motivazioni di cui alla proposta stessa ed il dispositivo che qui appresso si riporta e si trascrive:

di approvare il Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità relativo al periodo 2013/2015, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

di trasmettere copia del presente provvedimento ai Responsabili di Area, per gli adempimenti di competenza;

di dare atto che il Programma in questione potrà essere modificato e/o integrato in applicazione degli indirizzi e/o dei pareri che verranno eventualmente espressi dagli organi competenti.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Presidente, stante la necessità di porre in essere al più presto gli adempimenti richiesti dalla normativa sulla trasparenza, con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese,

DELIBERA

DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

COMUNE DI CASTEL DI LUCIO
Provincia di Messina

P A R E R I

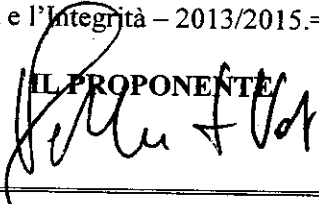
Ai sensi dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990 n. 142, recepito dalla L.R. 11 dicembre 1991, n. 48, modificato dall'art. 12 comma 1 della L.R. 30/2000, e attestazione della copertura finanziaria art. 13 L.R. 44/91

SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Presentata dal SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO: Approvazione Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - 2013/2015.=

IL PROPONENTE



AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO/SERVIZIO Affari Generali/Segreteria// Pratiche legali etc.

Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime parere : **FAVOREVOLE**

Li 14/11/13

**Il Responsabile
dell'AREA**



UFFICIO RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile: Si esprime parere **FAVOREVOLE**

Li 14/11/13

**Il responsabile di Ragioneria
e del servizio finanziario**



Ai sensi dell'art. 55 della L. 142/90, recepito dalla L.R. 48/91 e art. 13 L.R. 44/91,
si attesta la copertura Finanziaria come segue:

Interv. _____ Interv. _____

Somma _____
Disponibile _____

Impegnare con la presente _____

Differenza _____

Li 14/11/13

**Il responsabile di Ragioneria
e del servizio finanziario**



Oggetto: "Approvazione Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - 2013/2015".

Premesso:

- che con il decreto Legislativo n. 33 del 14.03.2013, la trasparenza viene definita come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica Amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino;

- che il suddetto decreto ai sensi dell'art.11 si applica: 1) a tutte le amministrazioni di cui all'art.1, co. 2, del D.lgs. n. 165/2001; 2) alle società partecipate dalle P.A. ed alle società da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione Europea;

~~- che l'art. 9 del predetto decreto introduce l'obbligo delle P.A. di creare su propri siti istituzionali un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, con l'obbligo di pubblicare il programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;~~

- che, inoltre, l'art. 10 del decreto, impone l'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità da aggiornare annualmente, e nel quale vanno indicate le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, nonché definire le misure, i modi e le iniziative volti all'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;

Visti:

- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*": predisposta dalla Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza;

- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*": predisposte dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contengono indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, tenendo conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT (ottobre 2011);

- le *Linee Guida per i siti web della PA* (26 luglio 2010, con aggiornamento 28 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione;

- la delibera del 02.03.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali - "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*";

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 avente ad oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione*";

- il decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012 n. 213 recante "*disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché di ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*" che ha rivisto, in maniera significativa, la materia dei controlli sugli enti locali;

- la deliberazione n. 33 della CIVIT del 18.12.2012 con la quale è stato espresso l'avviso che l'affissione di atti nell'albo pretorio *on line* non esonera l'amministrazione dall'obbligo di pubblicazione anche sul sito istituzionale nell'apposita sezione, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge;
- la Deliberazione n. 50/2013 della CIVIT "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";

Visto il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2013-2015, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

Dato atto che la bozza del predetto programma è stata trasmessa con nota prot. n. 7397 del 31.10.2013 alle Associazioni rappresentate nel Consiglio Regionale dei Consumatori e degli Utenti, per il tramite del sopra richiamato Consiglio Regionale, per il parere di competenza;

Preso atto che alla data odierna non è stato ancora trasmesso il predetto parere e che comunque si ritiene necessario, nelle more della trasmissione dello stesso, dotare l'Ente di un importante strumento di programmazione al fine di poter dare adempimento a quanto previsto dalla normativa sopra richiamata;

Considerato che l'allegato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è suscettibile comunque di integrazioni e modificazioni secondo le direttive e gli indirizzi che verranno eventualmente impartiti dagli organi competenti (Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri – Regione Siciliana – CIVIT – ANAC) e/o secondo il parere che verrà reso dal Consiglio Regionale dei Consumatori e degli Utenti;

Dato atto che le misure previste nell'allegato Programma triennale della trasparenza e dell'integrità devono essere collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione da adottare ai sensi della L. n. 190/2012 ed, a tal fine, l'allegato Programma, pur essendo uno strumento di programmazione autonomo, costituisce una sezione di detto Piano;

Ritenuto pertanto di dover procedere all'approvazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015;

Visto il vigente Statuto comunale;

Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;

PROPONE

di approvare il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità relativo al periodo 2013/2015, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

di trasmettere copia del presente provvedimento ai Responsabili di Area, per gli adempimenti di competenza;

di dare atto che il Programma, in questione potrà essere modificato e/o integrato in applicazione degli indirizzi e/o dei pareri che verranno eventualmente espressi dagli organi competenti.

Castel di Lucio, 14 novembre 2013

Il Segretario Comunale
Dott. Pasquale Li Voti



COMUNE DI CASTEL DI LUCIO
Provincia di Messina

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2013/2015**



COMUNE DI CASTEL DI LUCIO
Provincia di Messina

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2013-2015**

PREMESSA

Con la redazione del presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato Programma, il Comune di Castel di Lucio intende dare attuazione al principio di trasparenza, di cui agli artt. 9 e 10 del D. Lgs. N. 33 del 14.03.2013.

Il Comune di Castel di Lucio si farà carico di promuovere apposite occasioni e iniziative per implementare ulteriormente lo sviluppo della cultura della legalità.

INTRODUZIONE:

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Per quanto attiene le notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale si fa riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente, che prevede la presenza del Segretario Comunale e di n. 3 Responsabili – Titolari di P.O. preposti alle seguenti Aree:

- AREA AMMINISTRATIVA;
- AREA CONTABILE;
- AREA TECNICA - ASSETTO DEL TERRITORIO;

Il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato con la Deliberazione di G.C. n. 127 del 24.12.2012 e sarà consultabile, unitamente all'organigramma dell'Ente, sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012, e 50/2013 deve essere collocato all'interno della apposita

Sezione “Amministrazione Trasparente”, accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.

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

1. PRINCIPALI NOVITA’ - SUPPORTO NORMATIVO

Il Comune di Castel di Lucio intende proseguire nell’intento di dare attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura della legalità. Infatti, gli strumenti previsti dal D. Lgs. n. 33 del 14.03.2013 (ed, in particolare, il programma triennale della trasparenza e della legalità) costituiscono gli strumenti più idonei per dare piena e completa attuazione al principio della trasparenza, volto — come già sopra evidenziato - alla promozione dell’integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi ed alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

Di seguito, si riportano le principali fonti normative utilizzate per la stesura del presente Programma:

- Il decreto Legislativo n. 33 del 14.03.2013, entrato in vigore a far data dal 20 aprile 2013, nel quale la trasparenza è definita, ai sensi dell’art. 1, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività della pubblica Amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Il suddetto decreto ai sensi dell’art. 11 si applica: 1) a tutte le amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i; 2) alle società partecipate dalle P.A. ed alle società da esse controllate ai sensi dell’art. 2359 del codice civile, limitatamente alla attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall’Unione europea.
- L’art. 9 del predetto decreto introduce l’obbligo delle P.A. di creare su propri siti istituzionali un’apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Inoltre l’art. 10 del decreto, impone l’adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità da aggiornare

annualmente, e nel quale vanno indicate le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, nonché definite le misure, i modi e le iniziative volti all'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;

- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*": predisposte dalla Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*": predisposte dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contengono indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, tenendo conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT (ottobre 2011);
- le *Linee Guida per i siti web della PA* (26 luglio 2010, con aggiornamento 28 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite "l'accessibilità totale" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici;
- la delibera del 02.03.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione";
- il decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito con modificazioni dalla legge 7

dicembre 2012 n. 213 recante “disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché di ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012” che ha rivisto, in maniera significativa, la materia dei controlli sugli enti locali;

- la deliberazione n. 33 della CIVIT del 18.12.2012 con la quale è stato espresso l'avviso che l'affissione di atti nell'albo pretorio *on line* non esonera l'amministrazione dall'obbligo di pubblicazione anche sul sito istituzionale nell'apposita sezione, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge;
- la Delibera n. 50/2013 della CIVIT “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”;
- la Delibera n. 65/2013 della CIVIT in tema di “Applicazione dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico – 31 luglio 2013;

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Secondo le disposizioni vigenti, il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi, ed al dovere posto in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, le disposizioni in argomento pongono un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”.

Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione ed, a tal fine, il presente Programma, pur essendo uno strumento di programmazione autonomo, costituisce una sezione di detto Piano.

I contenuti del presente Programma vanno, pertanto coordinati, con quelli del Piano

triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della *performance*.

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nell'allegato A al presente Programma.

Il Segretario Comunale è individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CIVIT n 2/2012). A tal fine, il Segretario Comunale promuove e cura il coinvolgimento delle aree dell'Ente. Egli si avvale del supporto dei Responsabili di Area e dei "Referenti dell'Area per la Trasparenza".

E' fatta salva la possibilità dell'Amministrazione di nominare, adeguatamente motivando, un "Responsabile della Trasparenza" diverso dal Responsabile della Prevenzione e, laddove l'amministrazione provveda a nominare due soggetti distinti per le funzioni in materia di trasparenza e per quelle di prevenzione della corruzione, essa, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, dovrà garantire un coordinamento tra i due soggetti.

Ai Responsabili di Area dell'Ente compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni (Delibera Civit n.2/2012).

L'organo di indirizzo politico-amministrativo adotta annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

L'Amministrazione ha già provveduto in passato all'adozione di un Programma Triennale della Trasparenza (Deliberazione di G.C. n. 133 del 31/12/2012), di cui si rende necessario l'aggiornamento e l'adeguamento alle disposizioni normative sopravvenute ed alle successive deliberazioni adottate in materia dalla CIVIT.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

31. Sito web istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale. Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono

sfruttare tutte le potenzialità.

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

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

Si conferma l'obiettivo di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione **Amministrazione Trasparente**. Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Di seguito viene riportata la struttura dei documenti da inserire on line in ottemperanza alle leggi sopra richiamate:

Amministrazione Trasparente

1. Disposizioni Generali;
2. Organizzazione;
3. Consulenti e Collaboratori;
4. Personale;
5. Bandi di Concorso;
6. Performance;
7. Enti Controllati;
8. Attività e Procedimenti;
9. Provvedimenti;
10. Controlli sulle Imprese;
11. Bandi di Gara e Contratti;
12. Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Vantaggi Economici;
13. Bilanci;
14. Beni Immobili e Gestione Patrimonio;
15. Controlli e Rilievi sull'Amministrazione;
16. Servizi Erogati;
17. Pagamenti dell'Amministrazione;
18. Opere Pubbliche;
19. Pianificazione e Governo del Territorio;
20. Informazioni Ambientali;
21. Interventi Straordinari e di emergenza;
22. Altri Contenuti.

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

Al fine del *benchmarking* e del riuso, le informazioni e i documenti è necessario siano

pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati, quali "fonte", anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Da tempo il Comune di Castel di Lucio, ai sensi dell'art. 18 della L.R. 22/2008 e all'art. 10 della L.R. 6/2009, nonché della C.A. 7/Al del 24/07/2009, nonché allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito, nella sezione "Albo Pretorio Storico" le deliberazioni del Consiglio comunale, della Giunta comunale, le determinazioni Sindacali e dei Responsabili di Area.

Inoltre, dovranno essere pubblicati sul sito tutti i tipi di moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

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

- a. Il contenuto delle informazioni e dei dati da pubblicare;
- b. I soggetti responsabili dell'inserimento dei dati;

I dati e le informazioni da pubblicare, come sopra riportato, saranno trasmesse dai soggetti responsabili dell'inserimento ed individuati nell'allegato B, all'AREA AMMINISTRATIVA che curerà la pubblicazione e l'inserimento degli stessi nella sezione "Amministrazione Trasparente".

3.2. Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito 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".

Il Comune di Castel di Lucio ha, pertanto, adempiuto all'attivazione dell' Albo Pretorio *on line*.

Come deliberato dalla Commissione CIVIT (delibera n. 33 del 18/12/2012), per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio *on line* rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

3.3. Piano della performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del *Piano della*

Performance, che ha il compito di designare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla *performance* rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

L'ente è dotato, già da qualche anno, di un sistema di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della performance, e per l'insieme delle principali attività ordinarie si punta, in particolare, a rendere misurabili attraverso schede, grafici e tabelle le realizzazioni e gli output in una logica di forte integrazione tra vision, programmi, azioni, obiettivi strategici e operativi. Nello specifico, a partire dal 2013 il piano della performance conterrà, per la parte legata alle attività ordinarie, ulteriori obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente e troveranno ulteriori sviluppi le connessioni e le interdipendenze tra *Piano della Performance* e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Si richiama, al riguardo, quanto la CIVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1., lett. b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla *performance* e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della *performance*.

Inoltre, nel 2013, si prevede di avviare, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione e con le criticità determinate da questa prima fase di adeguamento alle recenti e numerose novità normative sopravvenute, una prima fase sperimentale di esame e definizione degli *outcome*, ossia degli impatti delle politiche, con l'intendimento di superare la autoreferenzialità ed aprirsi ad una valutazione complessiva degli effetti delle politiche generali dell'ente.

3.4. Giornata della trasparenza

Ai sensi dell'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, ogni amministrazione ha l'obbligo di presentare il Piano e la Relazione sulla Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza. Il Comune di Castel di Lucio procederà alla organizzazione di tale evento nel corso dell'anno 2013, tentando di caratterizzare ancora di più tale iniziativa in termini di massima "APERTURA" ed ascolto verso l'esterno, ed in questa occasione si procederà ad illustrare, inoltre, il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità (Delibera CIVIT n 2/2012).

Rendere pubblici gli esiti dell'azione comunale contribuisce, infatti, a realizzare un adeguato livello di trasparenza ed a rendere possibile una effettiva partecipazione dei cittadini, partecipazione che, a sua volta, si può trasformare in pressione sui risultati ed in spinta a rendere l'organizzazione comunale più efficiente e meglio rispondente alle attese

della comunità locale.

Nel 2013, si procederà all'organizzazione della predetta iniziativa, prestando particolare attenzione nell'utilizzare i suggerimenti che verranno formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della *performance*, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma. In questo processo, un ruolo di promotore spetta al personale comunale, nelle sue diverse articolazioni, con un momento formativo riservato allo stesso personale, per valorizzare la trasparenza e l'accessibilità come modo di essere caratteristico della pubblica amministrazione locale.

3.5. Applicativi interattivi

Al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e il Comune si prevede, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione e con le criticità determinate da questa prima fase di adeguamento alle recenti e numerose novità normative sopravvenute, di rendere disponibili applicativi interattivi.

3.6. Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

Attualmente nell'ente sono attive 5 caselle di PEC istituzionale, di cui n. 1 per ciascuna area in cui è strutturato l'Ente (Amministrativa, Contabile e Tecnica-Assetto del Territorio), n. 1 per l'ufficio stato civile/anagrafe e n. 1 per l'ufficio elettorale) Si prevede una implementazione delle caselle di PEC e una migliore informazione in modo da accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione...) ad un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

3.7. Iniziative per promuovere la cultura della integrità e l'attuazione della L. n. 190/2012

Nel corso del 2013 il Comune di Castel di Lucio avvierà in via sperimentale una attività formativa volta ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti (ferme restando naturalmente le responsabilità individuali). Le competenze maturate in tale percorso formativo in materia di gestione dei rischi connessi all'integrità dei comportamenti in alcuni settori strategici dell'ente verranno impiegate anche nella redazione del cosiddetto Piano Anti-Corruzione previsto dalla L. 190/2012.

3.8. Semplificazione del linguaggio.

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche e termini tecnici.

3.9. Ascolto degli STAKEHOLDERS

Il Comune di Castel di Lucio intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso:

- a) Le Giornate della Trasparenza, che sono un momento di ascolto e di interscambio di informazioni con la comunità locale, utili soprattutto per la presentazione del Piano e della relazione sulla performance;
- b) In futuro si intende attivare *online* il nuovo sistema di gestione delle segnalazioni/reclami, quale ulteriore forma di ascolto della comunità e dei suoi bisogni, oltre che di misurazione della capacità di risposta dell'ente, nel quadro di un più ampio sistema di valutazione dall'esterno dei servizi resi dal Comune;
- c) Come sopra accennato, si prevede la predisposizione di alcuni *outcome* per singole politiche per la valutazione degli impatti delle politiche pubbliche ed il coinvolgimento dei vari *stakeholder*;
- d) Ulteriore strumento di contatto e confronto con la cittadinanza e le espressioni organizzate della società civile ed imprenditoriale locale verrà costituito tramite la valutazione dei servizi resi dal Comune secondo varie forme e modalità.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1. Misure organizzative

I Responsabili di Area garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Al riguardo si precisa che per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito.

I Responsabili di Area provvederanno all'individuazione, ciascuno per l'area di competenza, di un "Referente dell'Area per la Trasparenza", il quale provvederà ad assicurare, operando a supporto del Responsabile di Area, il sopra richiamato tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare per l'area di appartenenza.

La pubblicazione dei dati e di quanto richiesto dalla vigente normativa sul sito Istituzionale e nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" sarà curata dall'Area Amministrativa, nell'ambito della quale verrà individuata un'apposita unità organizzativa.

4.2. Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.

Il Segretario Comunale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura il

monitoraggio interno sullo stato di attuazione del Programma. Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area - Titolari P.O. relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni legislative.

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il presente programma, unitamente allo stato annuale di attuazione.

4.3. Tempi di attuazione

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà sede nel *Piano della performance — Piano degli Obiettivi*, per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

Anno 2013

1. Adozione del Programma per la Trasparenza e Integrità;
2. Applicazione del sistema di controlli di cui al D.L. n. 174/2012 convertito con modificazioni con legge n. 213/2012;
3. Attuazione della Legge 190/2012;
4. Realizzazione della Giornata della Trasparenza, entro l'anno 2013;
5. Sviluppo del sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente, entro l'anno 2013;
6. Avvio del coinvolgimento degli *stakeholder*;

Anno 2014

1. Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità;
2. Adeguamento tecnologico sito Internet;
3. Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro l'anno 2014;
4. Sviluppo del coinvolgimento degli *stakeholder* in ordine agli *outcome*;
5. Nuovi servizi on-line entro 31.12.2014;

Anno 2015

1. Aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
2. Realizzazione della Giornata della Trasparenza 2015;
3. Studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi;

5. DATI ULTERIORI

Come già precisato nella delibera CIVIT n. 2/2012, la più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale", implica che le amministrazioni si impegnino, nell'esercizio della propria discrezionalità e in relazione all'attività istituzionale espletata, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge. La pubblicazione dei "dati ulteriori" è prevista anche dalla legge n. 190/2012 come contenuto dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (art. 1, c. 9, lett. f) e dallo stesso d.lgs. n. 33/2013 (art. 4, c. 3).

Resta inteso che la pubblicazione di dati ulteriori deve essere effettuata nel rispetto dell'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013, in virtù del quale *"le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti"*.

L'Amministrazione, pertanto, compatibilmente con i tempi necessari per l'adeguamento alle numerose disposizioni normative sopravvenute, prevede di provvedere alla pubblicazione, in tabelle pubblicate in formato aperto, di dati ulteriori rispetto a quelli la cui obbligatorietà è prevista dalle disposizioni vigenti.

I dati, le informazioni e i documenti ulteriori per i quali non sussiste un espresso obbligo di pubblicazione dovranno essere pubblicati nella sotto-sezione di primo livello *"Altri contenuti - Dati ulteriori"*, laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente".

6.CARATTERISTICHE E REQUISITI DEI DATI

6.1 COMPLETEZZA

La CIVIT, ai fini della propria attività di vigilanza e di controllo, ritiene che un dato sia da ritenersi pubblicato in modo completo se la pubblicazione è esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici, ivi compresi le eventuali strutture interne (es. corpi e istituti) e gli uffici periferici. Fermo restando quanto previsto in materia di qualità delle informazioni dall'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013, per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

Inoltre, come già evidenziato nella delibera n. 2/2012, ad avviso della CIVIT i dati possono dirsi pubblicati in modo completo se la loro pubblicazione esatta e accurata si riferisce non solo all'amministrazione centrale ma anche a eventuali strutture interne e agli uffici periferici, ove esistenti.

6.2 AGGIORNAMENTO

E' necessario che per ciascun dato, o categoria di dati, sia indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

Si precisa, inoltre, che con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti.

Occorre controllare l'attualità delle informazioni pubblicate e modificarle, ove sia necessario, anche nei casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione ai sensi dell'art. 7, c. 3, lett. a), del d.lgs. n. 196/2003.

Per dar conto dell'avvenuta verifica dell'attualità delle informazioni pubblicate, è necessario che in ogni pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" sia indicata la relativa data di aggiornamento.

Per le tempistiche di aggiornamento disposte per ciascuno dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione si rinvia all'allegato B.

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque 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.

Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 in relazione ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.

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", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013, che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

6.3 FORMATO E DATI DI TIPO APERTO

La legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, cc. 32, 35 e 42). In particolare, il c. 35 stabilisce che "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

Con riguardo, al profilo dell'apertura del dato, si riporta quanto previsto dall'art. 68, c. 3, del d.lgs. n. 82/2005 (come sostituito dall'art. 9, c. 1, lett. b), d.l. n. 179/2012, convertito

con modificazioni, dall'art. 1, c. 1, l. n. 221/2012) che definisce come dati di tipo aperto quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
- b) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti, sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
- c) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.



COMUNE DI CASTEL DI LUCIO

Provincia di Messina

ALLEGATO "A" al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013/2015

FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

FASE	ATTIVITA	SOGGETTI RESPONSABILI
Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	<ul style="list-style-type: none">• Organo di indirizzo politico - amministrativo• Segretario Comunale - Responsabile della Trasparenza
	Individuazione dei contenuti del Programma	<ul style="list-style-type: none">• Organo di indirizzo politico - amministrativo• Responsabili di Area/Servizi/Uffici dell'Ente
	Redazione	<ul style="list-style-type: none">• Segretario Comunale - Responsabile della Trasparenza, con il supporto dei Responsabili di Area (Amministrativa, Contabile e Tecnica-Assetto del territorio)
Adozione del Programma Triennale	Adozione	<ul style="list-style-type: none">• Organo di indirizzo politico - amministrativo
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	<ul style="list-style-type: none">• Aree/Uffici indicati nel Programma Triennale
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	<ul style="list-style-type: none">• Segretario Comunale - Responsabile della Trasparenza, unitamente ai Responsabili di Area (Amministrativa, Contabile e Tecnica-Assetto del territorio)
Monitoraggio e audit del Programma Triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	<ul style="list-style-type: none">• Segretario Comunale - Responsabile della Trasparenza, unitamente ai Responsabili di Area (Amministrativa, Contabile e Tecnica-Assetto del territorio)

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

- **L'Organo di indirizzo Politico** approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti;
- **Il Segretario Comunale** è individuato quale "**Responsabile della Trasparenza**" ed ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CIVIT n. 2/2012). A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente.
- **I Responsabili di Area (Amministrativa, Contabile e Tecnica-Assetto del territorio)** sono responsabili dei dati e dell'individuazione, elaborazione e pubblicazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni (Delibera CIVIT n. 2/2012). Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
- **I Responsabili dei Servizi e degli Uffici** sono responsabili dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.



COMUNE DI CASTEL DI LUCIO

Provincia di Messina

ALLEGATO "B" al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013/2015

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE livello 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE livello 2 (Tipologie di dati)	DENOMINAZIONI DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	RESPONSABILE INSERIMENTO DATI	AGGIORNAMENTO	
						Programma per la Trasparenza e l'Integrità
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazioni dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	AREA AMMINISTRATIVA	ANNUALE E IN RELAZIONE ALLE DELIBERE CIVIT
					AREA AMMINISTRATIVA	ANNUALE
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO	
				AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO	

			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, L.n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenziario obblighi amministrativi		Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
	Burocrazia zero	Burocrazia zero		Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	TEMPESTIVO
		Attività soggette a controllo		Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	TEMPESTIVO
ORGANIZZAZIONE	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato eletivo	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
				Curricula	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	AREA CONTABILE	TEMPESTIVO
				Importi di viaggi di servizio e missione pagati con fondi pubblici	AREA CONTABILE	TEMPESTIVO

			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso Enti pubblici o privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
			Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parentela, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Articolazione degli uffici	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
	Articolazione degli uffici	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
	Articolazione degli uffici		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO

			<p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>	<p>TEMPESTIVO</p>
<p>Telefono e posta elettronica</p>	<p>Telefono e posta elettronica</p>	<p>Telefono e posta elettronica</p>	<p>Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali</p>	<p>CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA</p>	<p>TEMPESTIVO</p>
<p>CONSULENTI E COLLABORATORI I</p>		<p>Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p> <p>3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o</p>	<p>CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA</p>	<p>TEMPESTIVO</p> <p>TEMPESTIVO</p> <p>TEMPESTIVO</p>

			<p>finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali</p> <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>	<p>CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA</p>	<p>TEMPESTIVO</p>
<p>PERSONALE</p>	<p>Incarichi amministrativi di vertice</p>	<p>Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>	<p>TEMPESTIVO</p>
			<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>	<p>TEMPESTIVO</p>
			<p>Per ciascun titolare di incarico:</p>		
			<p>1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>	<p>TEMPESTIVO</p>
			<p>2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>	<p>TEMPESTIVO</p>
			<p>3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>	<p>TEMPESTIVO</p>

			amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi		
			4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
			5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	AREA AMMINISTRATIVA	ANNUALE
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
		Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	AREA CONTABILE	ANNUALE
Dotazione organica		Costo del personale a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	AREA CONTABILE	ANNUALE
		Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con	AREA AMMINISTRATIVA	ANNUALE

Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	gli organi di indirizzo politico	AREA CONTABILE	TRIMESTRALE
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	ncarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico		CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	TEMPESTIVO
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche		AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)		AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
	Costi contratti integrativi			AREA CONTABILE	ANNUALE

			dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica		
	OIV (Nucleo di valutazione)	OIV (Nucleo di valutazione) (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
BANDI DI CONCORSO	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei Bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'Amministrazione	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
			Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Per ciascuno dei provvedimenti:	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
			1) oggetto		
			2) eventuale spesa prevista		
			3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		
PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
			Piano della Performance 150/2009)	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
	Relazione Performance sulla	Relazione Performance sulla	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
	Documento dell'OIV (Nucleo di valutazione) di validazione della	Documento dell'OIV (Nucleo di valutazione) di validazione della	Documento dell'OIV (Nucleo di valutazione) di validazione della Relazione sulla Performance	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO

ENTI CONTROLLATI	Relazione sulla Performance	Relazione Performance sulla	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	AREA CONTABILE	TEMPESTIVO
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	AREA CONTABILE	TEMPESTIVO		
						Benessere organizzativo	Benessere organizzativo
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	AREA CONTABILE	TEMPESTIVO		
						Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)
	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	AREA CONTABILE	ANNUALE			
					Per ciascuno degli enti:	AREA CONTABILE	ANNUALE
	1) ragione sociale	AREA CONTABILE	ANNUALE				
				2) misura dell'eventuale partecipazione	AREA CONTABILE	ANNUALE	

			<p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza</p> <p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p>		<p>ANNUALE</p> <p>ANNUALE</p> <p>ANNUALE</p> <p>ANNUALE</p> <p>ANNUALE</p> <p>ANNUALE</p> <p>ANNUALE</p> <p>ANNUALE</p>
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	<p>AREA CONTABILE</p>		<p>ANNUALE</p> <p>ANNUALE</p> <p>ANNUALE</p> <p>ANNUALE</p> <p>ANNUALE</p>

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	<p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico</p> <p>7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza</p> <p>Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati</p>	AREA CONTABILE	ANNUALE	ANNUALE
					ANNUALE	ANNUALE
					ANNUALE	ANNUALE
					TEMPESTIVO	TEMPESTIVO
					ANNUALE	ANNUALE
					ANNUALE	ANNUALE
					ANNUALE	ANNUALE
					ANNUALE	ANNUALE
					ANNUALE	ANNUALE
					ANNUALE	ANNUALE
Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	<p>Annuale</p> <p>La prima pubblicazione decade dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto</p>	ANNUALE	
Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Per ciascuna tipologia di procedimento:			TEMPESTIVO	
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti			TEMPESTIVO	

			<p>con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p> <p>12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p> <p>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</p> <p>1) contenuto</p> <p>2) oggetto</p> <p>3) eventuale spesa prevista</p>	<p>CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA</p>	<p>TEMPESTIVO</p> <p>TEMPESTIVO</p> <p>TEMPESTIVO</p> <p>TEMPESTIVO</p> <p>TEMPESTIVO</p>
		<p>Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)</p>			

			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento		TEMPESTIVO
			Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento		TEMPESTIVO
			Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano		TEMPESTIVO
Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	TEMPESTIVO	
	Convenzioni - quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		TEMPESTIVO	
	Modalità per l'acquisizione dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati		TEMPESTIVO	

		Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti		TEMPESTIVO
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>1) contenuto</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>	SEMESTRALE
					SEMESTRALE
					SEMESTRALE
					SEMESTRALE
					SEMESTRALE
					SEMESTRALE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>1) contenuto</p>	<p>CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA</p>	SEMESTRALE
					SEMESTRALE

			2) oggetto		SEMESTRALE
			3) eventuale spesa prevista		SEMESTRALE
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		SEMESTRALE
CONTROLLI SULLE IMPRESE		Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
		Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Avviso di preinformazione	Delibera a contrarre	Avviso di preinformazione	CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Avvisi, bandi ed inviti		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	AREA TECNICA	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprassoglia comunitaria	AREA TECNICA	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprassoglia comunitaria	CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	AREA TECNICA	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	AREA SINGOLA	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
				Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	AREA TECNICA	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	AREA DI COMPETENZA	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
				Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Struttura proponente	AREA DI COMPETENZA	TEMPESTIVO	CASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	TEMPESTIVO
				TEMPESTIVO		TEMPESTIVO
				TEMPESTIVO		TEMPESTIVO
				TEMPESTIVO		TEMPESTIVO
				TEMPESTIVO		TEMPESTIVO
				TEMPESTIVO		TEMPESTIVO
				TEMPESTIVO		TEMPESTIVO
				TEMPESTIVO		TEMPESTIVO
				TEMPESTIVO		TEMPESTIVO
				TEMPESTIVO		TEMPESTIVO
Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Importo di aggiudicazione	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Importo delle somme liquidate	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al		
ANNUALE (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)						

BENI IMMOBILI E GESTIONE	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	AREA CONTABILE E AREA TECNICA	TEMPESTIVO (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p>	<p>Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci</p>	Albo dei beneficiari						
								Bilancio preventivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	
								Bilancio preventivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	
								Bilancio preventivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	
BILANCI	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	AREA CONTABILE	TEMPESTIVO (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<p>Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche</p>	<p>Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche</p>	<p>Bilancio preventivo</p>	<p>Bilancio preventivo e consuntivo</p>	<p>Bilancio preventivo e consuntivo</p>					
										Bilancio preventivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo
										Bilancio preventivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo
										Bilancio preventivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo

PATRIMONIO	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	AREA CONTABILE	TEMPESTIVO (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non receipti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	TEMPESTIVO (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Tutti i rilievi ancorchè receipti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	AREA CONTABILE	TEMPESTIVO (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
CONTROLLI E RILIEVI SULLA AMMINISTRAZIONE		Rilievi Corte dei conti				
	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	TEMPESTIVO (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	TEMPESTIVO	
	Class action	Class action	Sentenza di definizione del giudizio		TEMPESTIVO	
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		TEMPESTIVO	
					TEMPESTIVO	
	SERVIZI EROGATI	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	ANNUALE (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
		Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	ANNUALE (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)

PAGAMENTI DELLA AMMINISTRAZIONE IBAN e pagamenti informatici	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	ANNUALE (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	TEMPESTIVO (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	AREA TECNICA	TEMPESTIVO (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	AREA TECNICA	TEMPESTIVO (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Relazioni annuali	AREA TECNICA	TEMPESTIVO (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
OPERE PUBBLICHE Altri documenti			Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	AREA TECNICA	TEMPESTIVO (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	AREA TECNICA	TEMPESTIVO (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Nuclei di valutazione			

		Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	AREA TECNICA AREA TECNICA	TEMPESTIVO (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) TEMPESTIVO (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione 2) delibere di adozione o approvazione 3) relativi allegati tecnici Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	AREA TECNICA	TEMPESTIVO (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) TEMPESTIVO (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) TEMPESTIVO (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) TEMPESTIVO (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**INFORMAZIONI
AMBIENTALI**

Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:		TEMPESTIVA (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi		TEMPESTIVA (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	AREA TECNICA	TEMPESTIVA (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		TEMPESTIVA (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		TEMPESTIVA (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		TEMPESTIVA (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni		TEMPESTIVA

		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	AREA TECNICA	TEMPESTIVA (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Provedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	TEMPESTIVA (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		TEMPESTIVA (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		TEMPESTIVA (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari		TEMPESTIVA (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ALTRI CONTENUTI-CORRUZIONE		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	AREA AMMINISTRATIVA	ANNUALE
		Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione		TEMPESTIVO
		Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)		TEMPESTIVO

	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Relazione del responsabile della corruzione	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti di accertamento delle violazioni	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
							ANNUALE (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
							TEMPESTIVO
	Relazione del responsabile della corruzione	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
							TEMPESTIVO
							TEMPESTIVO
ALTRI CONTENUTI- ACCESSO CIVICO	Accesso civico	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Regolamenti	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	ANNUALE
							ANNUALE
							ANNUALE (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
ALTRI CONTENUTI- ACCESSIBILIT A'E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI	Regolamenti	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)		AREA AMMINISTRATIVA	ANNUALE
							ANNUALE
							ANNUALE (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

		<p>Provvedimenti per uso dei servizi in rete</p>	<p>Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fidejussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)</p>	<p>CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA</p>	<p>ANNUALE</p>
<p>ALTRI CONTENUTI-DATI ULTERIORI</p>		<p>Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate</p>	<p>CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA</p>	

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

Il Presidente
Fto: G.Franco

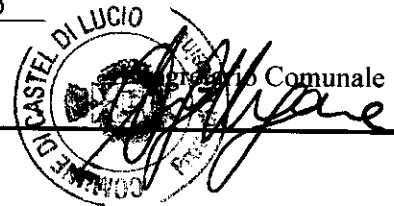
L'Assessore Anziano
Fto: M.Mammana

Il Segretario Comunale
Fto: P.Li Voti

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione verrà pubblicata all'Albo Pretorio e all'Albo Pretorio on line del Comune il 02/12/2013

Li 30/11/2013



Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata trasmessa ai Capigruppo Consiliari il _____
con nota prot. N. _____

Li _____

Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

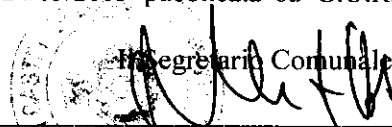
Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 14/12/2013

è stata resa immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 3/12/1991 n. 44
 è divenuta esecutiva il _____, decorsi dieci giorni dalla relativa pubblicazione all'Albo Pretorio e all'Albo Pretorio on line del Comune, ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 3/12/1991 n. 44, come chiarito con circolare dell'Assessorato Enti Locali 24/03/2003 pubblicata su G.U.R.S. n. 15 del 05/04/2003.

Li 25/12/2013



ATTESTATO PUBBLICAZIONE

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio e all'Albo Pretorio on line del Comune dal _____ al _____ col n. _____ del reg. delle pubblicazioni.

Li _____ Il responsabile della pubblicazione

Il Messo

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione:

è stata pubblicata all'Albo Pretorio e all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi, dal _____ al _____, come previsto dall'art. 11 della L.R. 44/91, giusta attestazione del Responsabile delle pubblicazioni albo on line e del messo comunale.

Dalla residenza Municipale, li _____

Il Segretario Comunale