

**COMUNE DI ASIAGO**  
**PROVINCIA DI VICENZA**

**SCHEMA PIANO TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
2016-2018**

**Art. 10, comma 2, D.Lgs. 33/2013**

# PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018

Art. 10, comma 2, D.Lgs. 33/2013

---

## **Premessa**

Il presente Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) ha la finalità di garantire da parte del Comune di Asiago la piena attuazione del principio di trasparenza, di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo n. 33/2013.

Il programma è redatto in conformità alle Linee adottate con Deliberazione n. 105/2010 e successiva Deliberazione n. 2/2012 dalla *Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche* (CIVIT) e alle linee guida dell'ANCI adottate il 31.10.2012 in materia di trasparenza e integrità, nonché la Deliberazione n. 50 del 2013 della CIVIT.

La redazione del programma è stata curata dal Responsabile della trasparenza in collaborazione con il Settore Affari Generali.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso 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 loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

La trasparenza viene assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto un profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance, per il "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune di Asiago, mettendo a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

## **Parte I Introduzione**

### **Art. 1 – Cenni su organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**

1. Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.
2. Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità.
3. Gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati e raggruppati in strutture di massimo livello, denominate Aree, che corrispondono a specifiche ed omogenee aree di intervento, ciascuna con la propria competenza attribuita.
4. Ad ogni settore è preposto un dipendente di categoria D con incarico di posizione organizzativa.
5. Il Segretario Generale del Comune assolve oltre le funzioni proprie di segretario, le funzioni di responsabile della trasparenza, di responsabile della prevenzione della corruzione ed esercita il potere sostitutivo qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.
6. Nell'organizzazione dell'Ente si prevede il Nucleo di Valutazione che ha precisi compiti in materia di trasparenza, in quanto connessi alla valutazione della performance.
7. Il responsabile della trasparenza ha come compiti principali quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma stesso, delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico-amministrativo sugli eventuali inadempimenti e ritardi.
8. L'attuazione del programma rientra tra i doveri d'ufficio dei Capi Area appositamente individuati nel presente Piano ed ai quali sono state affidate specifiche responsabilità o demandata l'attuazione di specifiche iniziative.

## **Parte II**

### **Individuazione dei dati da pubblicare**

#### **Art. 2 – Oggetto**

1. L'elenco dei dati da inserire all'interno del sito del Comune di Asiago nella sezione "Amministrazione Trasparente" è indicato nel prospetto **Allegato 1**), predisposto secondo le indicazioni della deliberazione n. 50/2013 della CiVIT.
2. Nel prospetto sono individuati per ogni sezione e sottosezione, la normativa di riferimento, il contenuto della pubblicazione, il responsabile del contenuto e della predisposizione degli atti, il responsabile del caricamento sul sito, la decorrenza della pubblicazione, la durata della pubblicazione, la cadenza dell'aggiornamento, se i dati pubblicati sono soggetti al formato aperto e alla sezione archivio, lo stato di attuazione e gli interventi previsti nel periodo di riferimento.

#### **Art. 3 – Campo di applicazione - limiti**

1. La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - *Codice in materia di protezione dei dati personali*), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

#### **Art. 4 – Categorie di dati e contenuti specifici**

1. Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno del sito nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono espressamente indicate nell'**Allegato 1**) del presente Piano.
2. A norma del D.Lgs. n. 33/2013, art. 8, la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissato ordinariamente in cinque (5) anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.
3. La pubblicazione dei dati deve avvenire a cura dei Responsabili dei servizi espressamente individuati in ogni sezione/sottosezione, o di loro incaricati.

#### **Art. 5 – Albo Pretorio on line**

1. Nel sito istituzionale del Comune di Asiago è presente apposita pagina dedicata all'Albo Pretorio on-line, dove, in ottemperanza, tra l'altro, alle disposizioni di cui alla Legge 18 giugno 2009, n. 69, art. 32, si procede all'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia per produrre gli effetti previsti.
2. In questa pagina è possibile interrogare, consultare e scaricare gratuitamente gli atti prodotti dal Comune di Asiago soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, quali deliberazioni di Giunta e di Consiglio, ordinanze, avvisi di gara, bandi di concorso, elenchi dei permessi di costruire ed altro.

#### **Art. 6 – PEC e stato di attuazione**

1. Il Comune di Asiago ha attivato apposita casella di posta elettronica istituzionale che si avvale del servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC), facente capo al Servizio Protocollo del Settore Affari Generali.
2. Tale indirizzo, reso pubblico ai sensi dell'art. 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000, è presente sulla Home Page del sito istituzionale del Ente.

## **Parte III**

### **Descrizione delle modalità di pubblicazione on-line dei dati**

#### **Art. 7 – Indicazioni generali**

1. Il Comune adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni in materia di cui alla Deliberazione 2 marzo 2011 del Garante per la protezione dei dati personali “*Linee guida, in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*”, pubblicata sulla G.U. n. 64 del 19.03.2011.
2. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall’ordinamento o dal presente programma, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all’oblio.
3. Devono essere osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse.
4. Il servizio CED è tenuto a vigilare sulla conformità delle pubblicazioni relativamente agli aspetti di cui ai punti precedenti ed eventualmente a relazionare al Responsabile della trasparenza, anche con appositi suggerimenti.

#### **Parte IV**

#### **Procedimento di adozione del Piano – Collegamento con il Ciclo della performance**

#### **Art. 8 – Modalità di adozione del Programma**

1. L’adozione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, prima prevista per le pubbliche amministrazioni dall’art. 11, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009, è divenuta obbligatoria per gli Enti locali territoriali con il D.Lgs. 33/2013.
2. Il presente Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (P.T.T.I.), costituisce inoltre sezione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), ai sensi dell’art. 10, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e, in sede di prima applicazione, copre il periodo 2014-2016, in linea con il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
3. Il Piano è coerente con i principi generali della normativa sul Ciclo della performance di cui all’art. 14, del D.Lgs. n. 150/2009 e nel rispetto dei sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. 267/2000 (TUEL) e dell’esperienza della loro applicazione nel contesto specifico dell’Ente.
4. Il presente programma, da approvarsi dalla Giunta Comunale entro il termine (ordinatorio) del 31 gennaio di ogni anno, andrà aggiornato, secondo le indicazioni e/o proposte a cura del Responsabile della trasparenza.
5. Il Programma sarà trasmesso alla CiVIT e pubblicato all’interno del sito istituzionale dell’Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

#### **Art. 9 – Obiettivi programmatici in materia di trasparenza**

1. L’adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell’**Allegato 1)** costituisce integrazione dei Piani degli obiettivi annuali di ogni specifico responsabile e collegato a obiettivi di gruppo e/o individuali, il cui raggiungimento sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

#### **Parte V**

#### **Coinvolgimento dei portatori di interessi**

#### **Art. 10 – Azioni**

1. Per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si potranno prevedere iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, oltre ai dipendenti comunali, affinché gli stessi possano collaborare con l’Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l’uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l’aumento della trasparenza e

integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

2. Prima della sua approvazione da parte della Giunta, la bozza del Piano, che costituisce sezione del P.T.C.P., è stata pubblicata sul sito istituzionale del Comune, con l'invito a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti di prenderne visione e fare osservazioni, avanzare proposte o commenti.

## **Parte VI**

### **Iniziative di comunicazione della trasparenza**

#### **Art. 11 – Azioni**

1. Il presente Piano è pubblicato sul sito internet del Comune, nonché trasmesso agli enti e alle associazioni presenti nel territorio.
2. Relativamente alle iniziative da intraprendere, l'Amministrazione comunale si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a “far crescere” la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.
3. In particolare, per quanto riguarda la redazione di documenti e atti da parte dall'Amministrazione, si favorirà l'utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando espressioni burocratiche superflue, in modo da consentire ad ogni cittadino di capirne con immediatezza il contenuto.

## **Parte VII**

### **Sezione Programmatica**

#### **Art. 12 – Modalità di attuazione del Piano, indicazioni operative**

1. Si stabilisce in particolare di procedere alla verifica ed all'aggiornamento di quanto attualmente pubblicato sul sito e nella sezione “Amministrazione Trasparente”, di implementare i dati secondo quanto definito nel presente Piano e di inserire nella sezione apposita i dati che attualmente, pur pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione.
2. Il 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*” è un provvedimento emanato in attuazione alla delega contenuta nell'art. 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, che riordina completamente le precedenti disposizioni in materia di informazione, trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa in particolare attraverso il sito istituzionale dell'Ente.
3. La quasi totalità dei dati e delle informazioni devono essere rese di facile consultazione, accessibili ai motori di ricerca ed in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo quanto previsto dalla vigente normativa e nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.
4. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono essere pubblicati “tempestivamente” e rimanere pubblicati, di norma, per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi diversi termini previsti dalla normativa per alcune tipologie di dati; scaduto il termine dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni ed i dati sono comunque conservati e resi disponibili in distinte sezioni di archivio del sito.
5. Il provvedimento legislativo abroga anche la disciplina in materia di “Amministrazione aperta” di cui all'art. 18 del D.L. n. 83/2012, convertito nella Legge n. 134/2012; i conseguenti obblighi di pubblicazione, disciplinati anche nella precedente direttiva interna n. 4/2012 trovano pertanto applicazione in riferimento ai provvedimenti adottati sino al 19.04.2013, che continueranno a rimanere inseriti ed accessibili in un'apposita sezione del sito.

#### **– Accesso civico**

6. Viene introdotto un particolare tipo di accesso ai dati ed alle informazioni detenute dalla Pubblica amministrazione che si aggiunge, pur differenziandosi, a quanto previsto in materia di accesso ai

documenti amministrativi, come disciplinato dall'art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

7. Per accesso civico si intende il diritto da parte di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, di cui la legge disponga l'obbligatorietà della loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, nei casi in cui tale pubblicazione sia stata omessa.
8. La richiesta non è soggetta ad alcuna verifica sulla legittimazione del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va indirizzata ad una nuova figura introdotta dalla legislazione in parola, il Responsabile della trasparenza dell'Amministrazione, che si pronuncia sulla stessa. Qualora la richiesta sia fondata, l'Amministrazione provvede entro 30 giorni alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
9. La richiesta di accesso civico comporta da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio di disciplina, al vertice politico dell'Amministrazione (Sindaco) ed all'Organismo indipendente di valutazione, secondo quanto previsto dall'art. 43, comma 5 del Decreto legislativo.
10. Le differenze con l'istituto del diritto di accesso dei documenti amministrativi di cui alla legge n. 241/1990, sono evidenti. In quest'ultimo caso, infatti, l'interessato deve avere una legittimazione soggettiva, ovvero un interesse diretto concreto ed attuale alla conoscenza di un documento per la tutela di interessi giuridici tutelati dall'ordinamento giuridico e deve motivare la propria richiesta, al fine di prendere visione od estrarre copia del documento.

#### ***– Dati aperti e riutilizzo***

11. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto secondo le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di interscambio e riutilizzabili senza restrizioni tecnologiche o necessità di software "proprietary" eccetto il citarne la fonte e mantenerne l'integrità al fine della corretta informazione. A titolo di esempio si possono annoverare i formati ".pdf" – ".xml" – ".html" – ".csv" ...

#### ***– Sezione del sito web "Amministrazione trasparente"***

15. È stata abrogata la previgente normativa (art. 11 D.Lgs. 150/2009) che prevedeva che nel sito istituzionale fosse presente una sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ed istituita una nuova sezione dal titolo "Amministrazione trasparente". La struttura ad albero di tale sezione, organizzata in sottosezioni è stabilita, per quanto attiene al contenuto minimo, dall'allegato A al Decreto Legislativo medesimo. Nelle sottosezioni devono essere pubblicati i contenuti previsti dai diversi articoli del Decreto Legislativo. La struttura di questa sezione del sito, i contenuti da pubblicare ed i referenti interni tenuti ad effettuare le pubblicazioni saranno definiti con la revisione del processo per il costante aggiornamento del sito web.

#### ***– Piano triennale per la trasparenza e l'integrità***

16. Ogni Amministrazione, adotta un Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative atte a garantire un adeguato livello di trasparenza, oltre alla legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Tale Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Gli obiettivi indicati dal Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'Amministrazione, definita in via generale dal Piano della Performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. Tale Programma è obbligatoriamente pubblicato nel sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

#### ***– Pubblicazione incarichi di collaborazione e consulenza***

17. È stata riordinata ed in parte abrogata la previgente normativa in materia di pubblicità degli incarichi di collaborazione e consulenza.
18. Queste le attuali previsioni: gli incarichi di collaborazione e consulenza conferiti a soggetti esterni alla pubblica amministrazione per i quali è previsto un compenso vanno pubblicati nel sito web.
19. Vanno pubblicati in un apposito elenco i seguenti dati:
  - a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

- b) soggetto percettore;
  - c) oggetto/ragione dell'incarico;
  - d) durata;
  - e) compenso (al lordo della ritenuta di acconto ed al netto di eventuale IVA e contributo Cassa previdenza);
  - f) link a Curriculum (ai sensi art. 27, comma 1, lett. f) D.Lgs. 33/2013);
  - g) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (ai sensi art. 53, comma 14, D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, Legge 190/2012).
20. Tale pubblicazione costituisce condizione di efficacia dell'atto, e quindi dell'incarico, nonché per la successiva liquidazione dei relativi compensi.
21. I dati vanno comunque pubblicati entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e devono rimanere pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico medesimo.

**– Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi**

22. Come premesso è stata abrogata la disciplina prevista dall'art. 18, del D.L. n. 83/2012, convertito nella legge n. 134/2012. In sostituzione delle precedenti disposizioni sono state emanate nuove norme che disciplinano la pubblicazione dei dati sia di alcuni provvedimenti amministrativi (art. 23), sia della concessione di contributi e vantaggi economici (art. 27).
23. La normativa prevede la pubblicazione e l'aggiornamento semestrale di due distinti elenchi dei provvedimenti adottati e dagli organi di indirizzo politico (Giunta e Consiglio comunale) e dai dirigenti.
24. Devono essere pubblicati i dati relativi ai seguenti provvedimenti:
- a) autorizzazioni o concessioni: quindi ad esempio i provvedimenti di autorizzazione e concessione in materia di occupazione suolo pubblico, autorizzazioni commerciali, autorizzazioni di PS, autorizzazioni per utilizzo sale, permessi a costruire, ecc. Non vanno ovviamente pubblicate le Dichiarazioni o Segnalazioni di inizio attività, trattandosi di un atto che rimane di natura privatistica, benché venga a sostituire gli effetti di un provvedimento di natura autorizzatoria.
  - b) atti di scelta del contraente: quindi i provvedimenti di aggiudicazione definitiva o comunque di affidamento diretto di un lavoro, fornitura o servizio, a prescindere dall'importo.
  - c) atti relativi a concorsi e prove selettive: quindi i provvedimenti di approvazione della graduatoria definitiva.
  - d) accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o altre amministrazioni pubbliche: quindi la delibera di Giunta o di Consiglio comunale con cui si approvano convenzioni con associazioni per svolgimento di attività in collaborazione o convenzioni per lo svolgimento in maniera coordinata/associata di servizi.
25. Vanno pubblicati negli appositi elenchi i seguenti dati:
- a) contenuto del provvedimento, ovverosia l'oggetto del provvedimento eventualmente integrato;
  - b) oggetto;
  - c) eventuale spesa prevista (al netto di IVA);
  - d) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento (es. la domanda dell'interessato, pareri, ecc.).

**– Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati e pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari.**

26. In sostituzione dei precedenti obblighi di pubblicità della concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della Legge 241/1990 ad enti pubblici e privati, previsti dall'abrogato art. 18 del D.L. n. 83/2012, convertito nella Legge 134/2012, è stata ridisciplinata la diffusione delle informazioni relative all'attribuzione di contributi e vantaggi economici.
27. In primo luogo, disciplina l'art. 26, comma 2, del Decreto Legislativo, le Pubbliche amministrazioni devono pubblicare gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato art. 12 della Legge 241/1990, di importo superiore a 1.000 euro. Conseguentemente vanno pubblicati tutti gli atti, delibere o determinazioni dirigenziali, con cui – a decorrere dal 20 aprile 2013 – venga disposta la concessione di un contributo/vantaggio economico di importo superiore a 1.000 euro. Inoltre, la pubblicazione ai sensi di quanto disposto dall'art. 26, costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a 1.000 euro nell'anno solare al medesimo beneficiario.
28. È comunque esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei citati

provvedimenti, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

29. Ai sensi del successivo art. 27, gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26 sono assolti attraverso l'aggiornamento e la pubblicazione di un elenco dei soggetti beneficiari che comprenda:
- a) il nome dell'impresa o dell'ente ed i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
  - b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
  - c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
  - d) l'ufficio ed il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo
  - e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario (ovverosia il riferimento al regolamento che disciplina le modalità di concessione del contributo);
  - f) il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

#### – *Sanzioni*

30. Nell'ambito del Decreto sono previste diverse sanzioni in caso di mancato, ritardato od inesatto adempimento agli obblighi di pubblicazione. In particolare l'art. 46 prevede che il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscano elemento di valutazione della responsabilità dirigenziali. Per alcune specifiche fattispecie è prevista anche l'applicazione di sanzioni amministrative di norma da un minimo di 500 e 10.000 euro, a carico del responsabile della mancata comunicazione. Le sanzioni previste dall'art. 47 si applicano a partire dalla data del primo aggiornamento annuale del piano triennale per la trasparenza e comunque dal prossimo 20 ottobre 2013.

### Parte VIII

#### Soggetti coinvolti nel programma

#### Art. 13 – Processo di formazione ed adozione del programma

1. Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:
  - a) il Responsabile della trasparenza, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale e di farsi promotore della cultura della trasparenza all'interno dell'organizzazione comunale, anche attraverso periodiche comunicazioni ed organizzando specifici incontri con i Referenti;
  - b) il Responsabile del Settore Affari Generali, che supporta il Responsabile della trasparenza nel coordinamento dell'attività di raccolta dei dati da pubblicare e nella verifica della pubblicazione degli stessi;
  - c) i Responsabili di tutti i Settori, che hanno il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma e sono tenuti a individuare, elaborare o supervisionare l'elaborazione dei contenuti e vigilare per il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal Decreto;
  - d) i Referenti di tutti i Settori/Uffici, che hanno il compito di trasmettere i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione al CED per la successiva pubblicazione nella specifica sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente", come previsto nel processo di aggiornamento del sito web Rev. 2 dell'11.06.2013;
  - e) l'Organo di Valutazione della Performance, qualificato soggetto che *“promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità”*, che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma;
  - f) la Giunta Comunale, che approva il presente Piano.
2. L'indicazione dei Responsabili di Settore e dei Referenti è esplicitata nell'**Allegato 1**) che costituisce parte integrante del presente Piano e che contiene:
  - a) elenco degli obblighi di pubblicazione;
  - b) periodicità dell'aggiornamento dei dati/informazioni;
  - c) individuazione dei Servizi interessati per ogni singolo obbligo e dei relativi Responsabili;
  - d) individuazione dei Referenti responsabili della trasmissione dei dati e delle informazioni per ogni singolo obbligo.



#### **Art. 14 – Compiti di verifica**

1. Il Responsabile della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Piano stesso, delle singole iniziative, riferisce agli organi di indirizzo costantemente, anche su eventuali inadempimenti e ritardi.
2. L'Organo di Valutazione, attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
3. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (31 gennaio di ciascun anno) con particolare riguardo alle modalità, ai tempi di attuazione, alle risorse dedicate e agli strumenti di verifica, avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nonché il loro aggiornamento.

#### **Art. 15 – Norma finale**

1. Il presente Piano deve intendersi automaticamente integrato da eventuali nuove prescrizioni di legge a cui ci si dovrà attenere e che saranno qui inserite in sede di aggiornamento annuale del presente programma.

## SOMMARIO

<b>Premessa</b> .....	2
<b>Parte I Introduzione</b> .....	2
Art. 1 – Cenni su organizzazione e funzioni dell’Amministrazione .....	2
<b>Parte II Individuazione dei dati da pubblicare</b> .....	3
Art. 2 – Oggetto.....	3
Art. 3 – Campo di applicazione - limiti.....	3
Art. 4 – Categorie di dati e contenuti specifici.....	3
Art. 5 – Albo Pretorio on line.....	3
Art. 6 – PEC e stato di attuazione .....	3
<b>Parte III Descrizione delle modalità di pubblicazione on-line dei dati</b> .....	3
Art. 7 – Indicazioni generali.....	3
<b>Parte IV Procedimento di adozione del Piano – Collegamento con il Ciclo della performance</b> .....	4
Art. 8 – Modalità di adozione del Programma .....	4
Art. 9 – Obiettivi programmatici in materia di trasparenza .....	4
<b>Parte V Coinvolgimento dei portatori di interessi</b> .....	4
Art. 10 – Azioni.....	4
<b>Parte VI Iniziative di comunicazione della trasparenza</b> .....	5
Art. 11 – Azioni.....	5
<b>Parte VII Sezione Programmatica</b> .....	5
Art. 12 – Modalità di attuazione del Piano, indicazioni operative .....	5
– Accesso civico .....	5
– Dati aperti e riutilizzo.....	6
– Sezione del sito web “Amministrazione trasparente” .....	6
– Piano triennale per la trasparenza e l’integrità.....	6
– Pubblicazione incarichi di collaborazione e consulenza.....	6
– Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi.....	7
– Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati e pubblicazione dell’elenco dei soggetti beneficiari. ....	7
– Sanzioni.....	8
<b>Parte VIII Soggetti coinvolti nel programma</b> .....	8
Art. 13 – Processo di formazione ed adozione del programma.....	8
Art. 14 – Compiti di verifica .....	9
Art. 15 – Norma finale .....	9

**Allegato 1):** Prospetto redatto secondo le indicazioni della deliberazione n. 50/2013 della CiVIT.

Piano Trasparenza 2016-2017-2018

		Contenuto pubblicazione	Responsabile contenuto/predisposizione atti e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Decorrenza pubblicazione	Durata Pubblicazione	Aggiornamento	formato aperto	Sezione Archivio	Sanzioni	Stato di attuazione 2016	anno 2017	Anno 2018	
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>Programma per la trasparenza e l'integrità</b>	art. 10, c. 8, lett a) D.L.gs 33/13	piano	Responsabile trasparenza	Ufficio Segreteria	con tempestività	permanente	annuo	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
	<b>Atti Generali</b>	art. 12, c. 1 e 2 D.L.gs 33/13	Tit. V Costituzione, D.Lgs. 267/2000, Statuto, Regolamenti, DGC organizzazione servizi comunali, programma di mandato	Responsabile settore Affari Generali	Ufficio Segreteria	con tempestività	permanente	ad evento	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
	<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>	art. 34, c. 1 e 2 D.L.gs 33/13	art. 7 L. 180/2011	Responsabile trasparenza	Uff.SUAP	con tempestività	permanente	ad evento	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
	<b>Scadenziario obblighi amministrativi</b>	art. 29, c. 3 D.L. 69/2013, conv. In L. 98/2013	art. 29, c. 3 D.L. 69/2013, conv. In L. 98/2013	Responsabile trasparenza	Ufficio Segreteria	con tempestività	permanente	ad evento	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
	<b>Burocrazia zero</b>	art. 37, c. 3 D.L. 69/2013 con. L. 98/2013												
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	<b>organi di indirizzo politico amministrativo</b>	art. 13, c. 1 lett. a) D.L.gs 33/13	individuazione organi politici, di amministrazione e gestione e loro competenze	Responsabile settore Affari Generali	Ufficio Segreteria	con tempestività	permanente	ad evento	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
		art. 14 D.Lgs 33/13	atti di nomina e durata, curricula, compensi collegati alla carica, rimborsi missioni, dati relativi ad altre cariche in enti pubblici o privati e relativo compenso, altri incarichi con oneri a carico finanza pubblica	Responsabile settore Affari Generali	Ufficio Segreteria	entro tre mesi dalla nomina/elezione	durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione	ad evento	si	si	sanzione amministrativa da 500 a 10.000,00 euro	attuato	aggiornamento	aggiornamento
			dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e relativa al coniuge non separato, ai figli e ai parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso dichiarazioni spese elettorali	Responsabile settore Affari Generali	Ufficio Segreteria	entro tre mesi dalla nomina/elezione	durata incarico	annuale	no per i parenti	no	sanzione amministrativa da 500 a 10.000,00 euro	attuato	aggiornamento	aggiornamento
	<b>sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	art 47 D.L.gs 33/2013	provvedimento sanzionatorio	Responsabile settore Affari Generali	Ufficio Segreteria	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	ad evento	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
	<b>Rendiconti gruppi consiliari</b>	art. 28, c. 1 D.Lgs. 33/13	dichiarazioni dei consiglieri	Responsabile settore Affari Generali	Ufficio Segreteria	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	ad evento	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
	<b>Articolazione uffici</b>	art 13, c. 1, lett. b) e c) D.Lgs. 33/13	articolazione uffici, competenze, nomi dei responsabili, organigramma	Responsabile Ufficio Personale	Ufficio Personale	con tempestività	permanente	ad evento	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
	<b>telefono e posta elettronica</b>	art. 13, c. 1 lett. d) D.Lgs. 33/13	numeri di telefono, indirizzi e-mail istituzionali e di posta certificata	Responsabile settore Affari Generali	Ufficio Segreteria	con tempestività	permanente	ad evento	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento

			Contenuto pubblicazione	Responsabile contenuto/predispozione atti dati e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Decorrenza pubblicazione	Durata Pubblicazione	Aggiornamento	formato aperto	Sezione Archivio	Sanzioni	Stato di attuazione 2016	anno 2017	Anno 2018
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>		art. 15, c. 1 e 2 del D.Lgs.33/2013	estremi conferimento incarico, soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare del compenso, curriculum vitae, dichiarazione relativa agli incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A., svolgimento di attività professionale	Ogni capo settore per competenza	Ufficio Segreteria	tre mesi dal conferimento dell'incarico	durata incarico + tre anni	ad evento	si	si	somme corrisposte a titolo di compenso	parzialmente attuato	aggiornamento	aggiornamento
		art. 53, c. 14 d.L.gs. 165/01	elenchi consulenti e collaboratori comunicate alla Funzione pubblica	Responsabile Ufficio Personale	Ufficio Personale	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	semestrale	si	si		parzialmente attuato	aggiornamento	aggiornamento
<b>PERSONALE</b>	<b>incarichi amministrativi di vertice</b>	art. 15, c.1, e 2 D.Lgs. 33/13, art17, c. 22 L.127/97 , art.	atto di conferimento incarico, curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità compensi relativi al rapporto di lavoro , dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso	Responsabile Ufficio Personale	Ufficio Personale	tre mesi dal conferimento dell'incarico	durata incarico + tre anni	ad evento	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
	<b>Responsabili di Settore</b>	art. 10, c. 8 lett. d), art. 15 c. 1, 2 e 5 D.Lgs. 33/13 art. 20, c. 3 D.Lgs. 39/2013	atto di conferimento incarico, curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità compensi relativi al rapporto di lavoro	Responsabile Ufficio Personale	Ufficio Personale	tre mesi dal conferimento dell'incarico	durata incarico + tre anni	ad evento	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
	<b>Dotazione organica</b>	art. 16, c. 1 e 2 D.Lgs. 33/13	conto annuale	Responsabile Ufficio Personale	Ufficio Personale	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
	<b>personale non a tempo indeterminato</b>	art. 17, c. 1 D.Lgs. 33/13	dati personale non a tempo indeterminato	Ufficio Personale	Ufficio Personale	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
		art. 17, c. 2 D.Lgs. 33/13	costo personale non a tempo indeterminato	Responsabile Ufficio Personale	Ufficio Personale	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	trimestrale	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
	<b>tassi assenza</b>	art. 16, c. 3 D.Lgs. 33/13	tassi assenza del personale distinti per ufficio dirigenziale	Responsabile Ufficio Personale	Ufficio Personale	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	trimestrale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento

		Contenuto pubblicazione	Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Decorrenza pubblicazione	Durata Pubblicazione	Aggiornamento	formato aperto	Sezione Archivio	Sanzioni	Stato di attuazione 2016	anno 2017	Anno 2018	
	<b>incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</b>	art. 18, c. 1 D.Lgs. 33/13, art. 53, c. 14 D.Lgs. 165/2001	elenco incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti	Responsabile Ufficio Personale	Ufficio Personale	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
	<b>contrattazione collettiva</b>	art. 21, c. 1 D.Lgs. 33/13 art. 47, c. 8 D.Lgs. 165/01	CCNL	Area Contabile	Ufficio Personale	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	ad evento	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
	<b>contrattazione integrativa</b>	art. 21, c. 2 D.Lgs. 33/13	contratti integrativi stipulati, relazione tecnico illustrativa, certificazione del collegio dei revisori, tabella 15 e scheda informativa del conto annuale	Area Contabile	Ufficio Personale	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	ad evento	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
	<b>OIV/nucleo valutazione</b>	art. 10, c. 8 lett. c) D.Lgs. 33/13	nominativi e curriculum dei componenti	Responsabile Ufficio Personale	Ufficio Personale	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	ad evento	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
	<b>Codice disciplinare e di comportamento</b>	art. 55 c. 2 D.Lgs. 165/2001 art. 12, c. 1 D.Lgs. 33/2013	codice disciplinare e codice di comportamento	Responsabile Ufficio Personale	Ufficio Personale	con tempestività	permanente	ad evento	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
<b>BANDI CONCORSO</b>		art. 19 D.Lgs. 33/13	bandi di concorso in scadenza e scaduti, numero dipendenti assunti per ogni bando, spese effettuate	Responsabile Ufficio Personale	Ufficio Personale	con tempestività	anno di riferimento + tre anni	ad evento	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
		art. 23, c. 1 e 2 D. Lgs. 33/2013 art. 1, c. 16, lett. d) L. 190/2012	elenco concorsi e prove selettive per assunzioni e progressioni di carriera con contenuto, oggetto spesa prevista, estremi principali documenti contenuti nel fascicolo	Responsabile Ufficio Personale	Ufficio Personale	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	ad evento	si	si		parzialmente attuato	aggiornamento	aggiornamento
<b>RMANCE</b>	<b>Piano della Performance</b>	art. 10, c 8 lett. b) D.Lgs. 33/13	piano	Responsabile Ufficio Personale	Ufficio Personale	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
	<b>Relazione sulla performance</b>	art. 10, c 8 lett. b) D.Lgs. 33/13	relazione	Responsabile Ufficio Personale	Ufficio Personale	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	art. 20, c. 1 D.Lgs. 33/2013	ammontare premi stanziati e distribuiti	Responsabile Ufficio Personale	Ufficio Contabilità	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento

		Contenuto pubblicazione	Responsabile contenuto/predisposizione dati e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Decorrenza pubblicazione	Durata Pubblicazione	Aggiornamento	formato aperto	Sezione Archivio	Sanzioni	Stato di attuazione 2016	anno 2017	Anno 2018	
<b>PERFO</b>	<b>Dati relativi ai premi</b>	art. 20, c. 2 D.Lgs. 33/2013	premi medi conseguibili, distribuzione premi e incentivi in forma aggregata, differenziazione premialità	Area Contabile	Ufficio Contabilità	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
	<b>Benessere organizzativo</b>	art. 20, c. 3 D.Lgs. 33/2013	dati benessere organizzativo	Area Personale	Ufficio Personale	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	<b>Enti pubblici vigilati</b>	art. 22, c. 1 lett. a) e art 22, c. 2 e 3 D.Lsg 33/2013	Elenco enti/società, ragione sociale, misura di partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo annuale gravante sul bilancio dell'amministrazione, numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente/società e trattamento economico complessivo, funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'amministrazione o servizi pubblici affidati, collegamento con i siti istituzionali degli enti/società interessate.	Responsabile servizi finanziari	Area Contabile	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si	divieto di erogazione di qualsiasi somma da parte dell'amministrazione interessata	attuato	aggiornamento	aggiornamento
	<b>Società partecipate</b>	art. 22, c. 1 lett. b) e art 22, c. 2 e 3 D.Lsg 33/2013		Responsabile servizi finanziari	Area Contabile	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
	<b>Enti di diritto privato controllati</b>	art. 22, c. 1 lett. c) e art 22, c. 2 e 3 D.Lsg 33/2013		Responsabile servizi finanziari	Area Contabile	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
	<b>Rappresentazione grafica</b>	art. 22, c. 1 lett. d) e art 22, c. 2 e 3 D.Lsg 33/2013		rappresentazione grafica	Responsabile servizi finanziari	Area Contabile	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si		si	attuato	aggiornamento
	<b>Dati aggregati attività amministrativa</b>	art. 24, c. 1 D.Lgs. 33/2013	dati di attività e procedimenti per settore con uffici competenti per tipologia di procedimenti,	ogni capo settore per competenza	Tutte le Aree	con tempestività	permanente	annuale	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

		Contenuto pubblicazione	Responsabile contenuto/predisposizione atti e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Decorrenza pubblicazione	Durata Pubblicazione	Aggiornamento	formato aperto	Sezione Archivio	Sanzioni	Stato di attuazione 2016	anno 2017	Anno 2018
tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2 D.Lgs. 33/2013	breve descrizione dei procedimenti, con riferimenti normativi utili, unità organizzativa responsabile, responsabile del procedimento, recapito telefonico ed e-mail istituzionale, responsabile provvedimento finale con recapito telefonico ed e-mail istituzionale, eventuali documenti da allegare, modulistica, orari e modalità di accesso agli uffici, recapiti telefonici e caselle di posta istituzionale, termine procedimento, altri termini procedurali rilevanti, modalità per ottenere informazioni, indicazione se vale il silenzio assenso o se il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e modi di attivazione, link/tempo attivazione del servizio on line, modalità per eventuali pagamenti, soggetto dotato di potere sostitutivo con recapito telefonico ed e-mail istituzionale, modalità di attivazione, risultati di customer satisfaction.	ogni capo settore per competenza	Tutte le Aree	con tempestività	permanente	ad evento	si	si		parzialmente attuato	aggiornamento	aggiornamento
	art. 23 D.Lgs. 33/2013 e art. 1, cc 15, 16 L. 190/2012	Elenco in tabella dei procedimenti di concessione e autorizzazione con indicazione di : contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi principali documenti contenuti nel fascicolo, titolare potere sostitutivo, indirizzo posta certificata dove inoltrare istanze o chiedere informazioni.	ogni capo settore per competenza	Tutte le Aree	con tempestività	permanente	semestrale	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
Monitoraggio tempi procedurali	art. 24, c. 2 D.Lgs. 33/2013 art. 1, c. 28 l. 190/2012	risultati monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali	ogni capo settore per competenza	Tutte le Aree	con tempestività	permanente	semestrale	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento

			Contenuto pubblicazione	Responsabile contenuto/predisposizione atti e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Decorrenza pubblicazione	Durata Pubblicazione	Aggiornamento	formato aperto	Sezione Archivio	Sanzioni	Stato di attuazione 2016	anno 2017	Anno 2018
	<b>Dichiarazioni sostitutive d'ufficio dei dati</b>	art. 35, c. 3 D.Lgs. 33/2013	recapiti telefonici e casella posta elettronica istituzionale per le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive o l'acquisizione diretta dei dati da parte di altre P.A.	ogni capo settore per competenza	Tutte le Aree	con tempestività	permanente	annuale	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
<b>PROVVEDIMENTI</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo-politico</b>	art. 23 D.Lgs. 33/2013	elenco delibere di Giunta e Consiglio, con indicazione contenuto, oggetto, eventuale spesa e documenti significativi	Responsabile Affari Generali	Ufficio Segreteria	con tempestività	permanente	semestrale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
	<b>provvedimenti dirigenti</b>	art. 23 D.Lgs. 33/2013	elenco determinazioni	Responsabile Affari Generali	Ufficio Segreteria	con tempestività	permanente	semestrale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
			elenco autorizzazioni o concessioni con indicato il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa, estremi principali documenti	ogni capo settore per competenza	Tutte le Aree	con tempestività	permanente	semestrale	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
			elenco affidamenti di lavori, forniture, servizi con indicato il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa, estremi principali documenti, modalità di scelta contraente	ogni capo settore per competenza al momento della formazione dell'atto, economo	Tutte le Aree	con tempestività	permanente	semestrale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
			elenco concorsi e prove selettive	Responsabile ufficio personale	Ufficio Personale	con tempestività	permanente	semestrale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
<b>CONTROLLI SULLE IMPRESE</b>		art. 25 D.Lgs. 33/2013	elenco tipologie controllo a cui sono assoggettate le imprese, con criteri e modalità di svolgimento, obblighi cui sono soggette le imprese	Urbanistica	Ufficio SUAP	con tempestività	permanente	ad evento	si	si		non attuato	aggiornamento	aggiornamento



			Contenuto pubblicazione	Responsabile contenuto/predisposizione atti e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Decorrenza pubblicazione	Durata Pubblicazione	Aggiornamento	formato aperto	Sezione Archivio	Sanzioni	Stato di attuazione 2016	anno 2017	Anno 2018
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>		art. 37, c. 1 D.Lgs. 33/2013 art. 1, c. 32 L. 190/2012 Delibera AVCP n. 26/2013	tabelle annuali riassuntive che indichino per ogni contratto CIG, Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare l'offerta, l'aggiudicatario, importo di aggiudicazione, determinazione a contrarre, tempi di completamento dell'opera, importo delle somme liquidate	ogni capo settore per competenza, economo	Tutte le Aree	entro il 31 gennaio con riferimento all'anno precedente	anno di riferimento + cinque anni	tempestivo	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
		art. 37, c. 1 D.Lgs. 33/2013 artt 63, 65,66, 122, 124, 206 e 223 del D.Lgs. 163/2006	informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture: avvisi di preinformazione	ogni capo settore per competenza, economo	Tutte le Aree	entro il 31 dicembre	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
			Avvisi, Bandi e inviti, avvisi sui risultati	ogni capo settore per competenza, economo	Tutte le Aree	termini previsti nel Codice Contratti	anno di riferimento + cinque anni	ad evento	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
		art. 37, c. 2 D.Lgs 33/2013	determina a contrarre nel caso di procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando	ogni capo settore per competenza, economo	Tutte le Aree	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	tempestivo	si	si		parzialmente attuato	aggiornamento	aggiornamento
<b>I, VANTAGGI</b>	<b>criteri e modalità</b>	art. 26, c. 1 D. Lgs. 33/2013	atti che determinano ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90 criteri e modalità per concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati	ogni capo settore per competenza	Tutte le Aree	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	ad evento	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento

		Contenuto pubblicazione	Responsabile contenuto/predisposizione atti e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Decorrenza pubblicazione	Durata Pubblicazione	Aggiornamento	formato aperto	Sezione Archivio	Sanzioni	Stato di attuazione 2016	anno 2017	Anno 2018	
<b>SOVVENZIONI E CONTRIBUTI, SUSSIDI ECONOMICI</b>	<b>atti di concessione</b>	art. 26, c. 2, art. 27 D.L.gs 33/2013	Informazioni tempestive e tabelle annuali relative ad atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici alle imprese e di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati, ai sensi art. 12 L.241/90, di importo superiore a 1000 euro complessivo nell'anno solare, con omissione dei dati relativi allo stato di salute o alla situazione di disagio economico sociale.(nome del beneficiario,importo corrisposto, norma a base dell'attribuzione, ufficio e funzionario responsabile, modalità di individuazione, link al progetto)	ogni capo settore per competenza	Tutte le Aree	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	tempestivo ed annuale	si	si	responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'importo attribuito	attuato	aggiornamento	aggiornamento
		art. 1 DPR 118/2000	albo beneficiari	Responsabile Segreteria	Ufficio Segreteria	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
<b>BILANCI</b>	<b>bilancio preventivo e consuntivo</b>	art. 29, c. 1 D.Lgs. 22/2013, art. 1, c. 15 L. 190/2012, art. 32, c. 2 L. 69/09, art. 5, c. 1 DPCM 26 aprile 2011	dati di bilancio annuale in forma sintetica, aggregata e semplificata	Responsabile servizi finanz	Area Contabile	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	ad evento	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
	<b>piano degli indicatori risultati attesi di bilancio</b>	art. 29, c. 2 D.Lgs. 33/2013	piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio ( art. 19 L. 91/2011)	Responsabile servizi finanz	Area Contabile	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	ad evento	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>	<b>patrimonio immobiliare</b>	art. 30 D.Lgs. 33/2013	informazioni identificative immobili posseduti	Responsabile servizio patrimonio	Ufficio Patrimonio	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si		parzialmente attuato	aggiornamento	aggiornamento
	<b>canoni di locazione o affitto</b>	art. 30 D.Lgs. 33/2013	canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile servizio patrimonio	Ufficio Patrimonio	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento

			Contenuto pubblicazione	Responsabile contenuto/predisposizione atti e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Decorrenza pubblicazione	Durata Pubblicazione	Aggiornamento	formato aperto	Sezione Archivio	Sanzioni	Stato di attuazione 2016	anno 2017	Anno 2018
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE		art. 31, c. 1 D.Lgs. 33/2013	rilevi non recepiti, unitamente agli atti a cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	ogni caposettore per competenza	Area Contabile	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
SERVIZI EROGATI	carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1 D.Lgs. 33/2013	carte dei servizi	ogni caposettore per competenza	Area Contabile	anno successivo a quello di riferimento	cinque anni	annuale	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
	costi contabilizzati	art. 32, c. 2 lett. a) D.Lgs. 33/2013	costi contabilizzati dei servizi erogati come da controllo di gestione	Responsabile servizi controlli interni	Area Contabile	anno successivo a quello di riferimento	cinque anni	annuale	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
	tempi medi di erogazioni servizi	art. 32, c. 2 lett. b) D.Lgs. 33/2013	tempi medi di erogazione servizi	ogni caposettore per competenza	Area Contabile	anno successivo a quello di riferimento	cinque anni	annuale	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33 D.Lgs. 33/2013	indicatore di tempestività dei pagamenti relativi a acquisti di beni, servizi e forniture	Responsabile servizi finanziari	Area Contabile	anno successivo a quello di riferimento	cinque anni	annuale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36 D.Lgs. 33/2013	codice IBAN identificativo del conto di pagamento ovvero dell'imputazione del versamento in tesoreria in tesoreria o identificativo del conto corrente postale, eventuali codici identificativi da indicare nel pagamento	Responsabile servizi finanziari	Area Contabile	con tempestività	permanente	ad evento	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
OPERE PUBBLICHE		art. 38 D.Lgs. 33/2013	piano delle opere pubbliche, linee guida per la valutazione degli investimenti, le relazioni annuali, pareri dei valutatori,	Responsabile LL.PP.	Area Tecnica	con tempestività	permanente	ad evento	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
			tempi e costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Responsabile LL.PP.	Area Tecnica	con tempestività	permanente	ad evento	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento

			Contenuto pubblicazione	Responsabile contenuto/predispozione atti e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Decorrenza pubblicazione	Durata Pubblicazione	Aggiornamento	formato aperto	Sezione Archivio	Sanzioni	Stato di attuazione 2016	anno 2017	Anno 2018
INFORMAZIONI	PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	art. 39 D.Lgs. 33/2013	atti di governo del territorio (piani territoriali, di coordinamento, paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, varianti) schemi portati in approvazione, delibere di adozione ed approvazione, allegati tecnici, trasformazioni urbanistiche di iniziativa privata o pubblica	Responsabile urbanistica	Area Tecnica	con tempestività	permanente	ad evento	si	si		parzialmente attuato	aggiornamento	aggiornamento
	ONE AMBIENTALE	art. 40 D.Lgs. 33/2013	Informazioni ambientali che l'amministrazione detiene ai fini della propria attività istituzionale	Responsabile ambiente	Area Patrimonio	con tempestività	permanente	ad evento	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
	INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	art. 42 D.Lgs. 33/2013	provvedimenti adottati in caso di calamità naturali o altre emergenze in deroga a norma di legge, termini temporali per l'esercizio dei poteri straordinari, costo previsto ed effettivo sostenuto, forme di partecipazione degli interessati, eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	ogni caposettore per competenza	Area Tecnica	con tempestività	cinque anni	annuale	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
	ALTRI CONTENUTI		Registrazioni sedute del Consiglio Comunale, Notiziario Comunale, Comitati di frazione, Interrogazioni consiliari, albo associazioni	Responsabile Affari Generali	Responsabile Segreteria	con tempestività	cinque anni	ad evento	si	si		parzialmente attuato	aggiornamento	aggiornamento