



COMUNE DI CALANGIANUS

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2013-2015

Approvato con deliberazione Giunta Municipale n° 18 del 26/02/2013

Allegato I

Indice:

Premessa.....	pag 1
1 Obiettivi.....	pag 1
1.1 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione.....	pag 1
1.2 Fasi e soggetti responsabili.....	pag 1
1.3 Principi e modalità di pubblicazione dei dati on-line.....	pag 2
2 Strumenti.....	pag 2
2.1 Sito web istituzionale.....	pag 2
2.2 Albo pretorio on-line.....	pag 2
2.3 Piano della Performance.....	pag 3
3 Individuazione dati da pubblicare.....	pag 3
3.1 Analisi dell'esistente.....	pag 3
3.2 Integrazione dei dati già pubblicati.....	pag 3
3.3 Schema dei dati da pubblicare.....	pag 3
4 Individuazione flussi di pubblicazione ed utilizzabilità dei dati.....	pag 3
4.1 Definizione iter procedurali.....	pag 3
4.2 Individuazione responsabili e aggiornamenti.....	pag 4
4.3 Utilizzabilità dei dati.....	pag 4
4.4 Modalità di pubblicazione dei dati.....	pag 4
5 Descrizione delle iniziative per l'integrità e la legalità.....	pag 4
5.1 Giornata della trasparenza.....	pag 5
6 Ascolto degli Stakeholder.....	pag 5
7 Strutture competenti e risorse dedicate.....	pag 5
8 Monitoraggi e aggiornamenti del programma.....	pag 5

ALLEGATO A)

ALLEGATO B)

Il principio di trasparenza deve essere inteso come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Esso costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione. Lo strumento cardine per darvi attuazione è il **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**, normato dall'art. 11 del D. Lgs. 150/2009, che, al comma 2 e al comma 7, ne disciplina finalità e contenuti. Il documento è stato redatto secondo le indicazioni fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.) delibere n. 105/2010 e 2/2012 e contiene le principali azioni che il Comune intende adottare nel triennio 2013 – 2015 per realizzare compiutamente il principio di trasparenza.

I - OBIETTIVI

La trasparenza ai sensi dell'art. 11, commi 1 e 3 del D.Lgs. 150/2009 deve essere intesa come “**accessibilità totale**, attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.”

Con l'adozione del presente Piano oltre a rispondere in maniera adeguata al dettato normativo in materia, si intendono perseguire i seguenti scopi:

- favorire un rapporto qualificato e costruttivo tra Comune e Utente esterno in maniera da coinvolgere direttamente il cittadino nelle dinamiche riguardanti il paese e favorire una interazione costruttiva nell'interesse della collettività.
- Rafforzare il diritto del cittadino di essere informato in merito al funzionamento e ai risultati del funzionamento dell'ente ;
- Favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- Garantire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;
- Promuovere l'integrità dell'azione amministrativa

I.1 -Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La struttura organizzativa dell'ente prevede il Segretario Comunale e di n°6 responsabili preposti ai seguenti servizi:

- **Servizi Amministrativi – Segretario Comunale Dott. Ezio Alessandri**
- **Servizio Affari Generali – Dr.ssa M. Piera Angela Molinas**
- **Servizio Pubblica Istruzione e Suap – Dott. Pasqualino Tamponi**
- **Servizio Sociale – Dr.ssa Giuseppa Tripi**
- **Servizio Finanziario e Tributi – Dr.ssa Lucia Anna Giua**
- **Servizio Tecnico – Ing. Daniela Mura**
- **Servizio Vigilanza – Comandante Gavino Piredda**

I.2 -Fasi e soggetti responsabili

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

Il Responsabile del Servizio Affari Generali è individuato quale “Responsabile della Trasparenza” con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale. A tal fine, il Responsabile del Servizio Affari Generali promuove e cura il coinvolgimento dei Servizi dell'Ente. (Delibera CIVIT 2/2012)

Il Nucleo di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera CIVIT 2/2012).

Ai responsabili dei servizi dell'Ente compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni nelle materie di specifica competenza (Delibera CIVIT 2/2012).

1.3 -Principi e modalità di pubblicazione dei dati *on-line*

Allo scopo di aumentare il livello di trasparenza consentendo l'immediata reperibilità delle informazioni da parte dei cittadini, le attività inerenti alla predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune di Calangianus sono:

a) chiarezza e accessibilità'

Valutazione della chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvio delle eventuali attività correttive e migliorative;

b) organizzazione della sezione "Trasparenza, valutazione e merito"

Il sito ha un'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un link posto nell'homepage del sito stesso. Tale sezione è strutturata in coerenza con quanto indicato nel presente programma e divisa in macroaree: facendo click su ogni voce l'utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse. Le voci sono previste anche se i rispettivi contenuti non sono stati ancora pubblicati: in tal caso, verrà visualizzato il messaggio che i contenuti sono in via di pubblicazione e riporteranno la data prevista per la pubblicazione stessa;

c) tempestività

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati; le informazioni superate e/o non più significative vengono archiviate o eliminate, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale;

d) titolarità del dato

Per ogni area informativa viene definito quale settore, servizio o ufficio ha generato il contenuto informativo e a quale settore, servizio o ufficio quel contenuto si riferisce;

e) formati e contenuti aperti

Ai sensi della normativa la pubblicazione delle informazioni prodotte dal Comune verrà effettuata privilegiando i contenuti aperti, adottando ove possibile licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copyright, rilasciando quindi contenuti a licenza aperta con previsione di una clausola che consente agli utenti ed agli operatori di riutilizzare e/o condividere l'opera protetta per fini non commerciali.

2 – STRUMENTI

2.1 Sito web istituzionale

Per l'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale ma per superare le attuali limitazioni strutturali dello strumento, si prevede, in prospettiva, la rivisitazione entro il 30 giugno 2013 del sito adeguandosi nella realizzazione e conduzione alle indicazioni fornite dalle *Linee Guida per i siti web della PA* aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy, della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CIVIT.

2.2 - Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 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 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

Il Comune di Calangianus ha adempiuto all'attivazione dell' Albo Pretorio *online* nei termini di legge.

Necessario l'adeguamento alle recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

2.3 Piano della performance

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

Nel corso del 2013, in coerenza con la Delibera Civit n. 2/2012, verranno approfondite le connessioni e le interdipendenze tra Piano della Performance e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

3 - INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE

3.1 - Analisi dell'esistente

Al fine di ottemperare a quanto previsto dalla normativa occorre primariamente effettuare una ricognizione sul sito istituzionale dove sono già presenti alcuni dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente e altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000).

3.2 - Integrazione dei dati già pubblicati

L'obiettivo è quello di procedere ad una immediata integrazione dei dati da pubblicare, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione *Trasparenza Valutazione e Merito*.

3.3 - Schema dei dati da pubblicare

Seguendo quanto indicato nella normativa di riferimento, la Sezione *Trasparenza, Valutazione e Merito* presente nel sito istituzionale, viene organizzata e aggiornata dei seguenti dati e documenti (il cui inserimento avviene appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti):

- 1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione
- 2) Sistema di misurazione e valutazione della Performance, Piano e Relazione sulla performance
- 3) Dati relativi agli organi istituzionali
- 4) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti
- 5) Dati informativi relativi al personale
- 6) Monitoraggio contrattazione decentrata
- 7) Dati relativi a incarichi e consulenze
- 8) Dati sulla gestione economico finanziaria
- 9) Dati sulle società partecipate
- 10) Dati sulla gestione dei pagamenti
- 11) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica
- 12) Dati sul public procurement (bandi ed esiti di gara)
- 13) Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionale attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata ai sensi dell'art.54, comma 1 lettera d del D.Lgs n°82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale).

4 - INDIVIDUAZIONE FLUSSI DI PUBBLICAZIONE ED UTILIZZABILITA' DEI DATI

4.1 - Definizione iter procedurali

Alla luce della "individuazione dei dati da pubblicare", così come definita nel punto 2 si rivedrà l' iter dei flussi manuali e informatizzati nei programmi in uso per assicurare la costante integrazione dei dati già presenti.

Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

4.2 - Individuazione responsabili e Aggiornamenti

Nella schema di cui all'allegato A) sono individuati, per ciascuna tipologia di informazione, i soggetti responsabili dell'inserimento dei dati sul sito istituzionale e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti dei dati

4.3 - Utilizzabilità dei dati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati, non è sufficiente infatti la sola pubblicazione a garantire la realizzazione degli obiettivi di trasparenza. 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, individuando se possibile misure e strumenti di comunicazione che consentano di ampliare il numero dei cittadini con particolare attenzione a quei soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

4.4 – Modalità di pubblicazione dei dati

Dal punto di vista organizzativo i dati sono definiti dai Responsabili dei Servizi e pubblicati e aggiornati dagli stessi. Per quanto riguarda la pubblicazione in via generale dei dati sul sito del Comune, con riferimento a tutte le pagine del portale, si richiamano le linee guida del Garante della privacy (provvedimento n. 88/2011). In particolare, nelle ipotesi in cui specifiche disposizioni di settore individuino determinati periodi di tempo per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi (esempio l'art.124 del D.Lgs. 267/2000), viene assicurato il rispetto dei limite temporali previsti, rendendoli accessibili sul sito web durante il circoscritto ambito temporale previsto, anche per garantire il diritto all'oblio degli interessati. In assenza invece di limiti stabiliti dalla normativa di settore, non essendo al momento ancora adottato apposito Regolamento Comunale si individua i limite temporale per la diffusione degli atti, in relazione alle esigenze sottese alle finalità di trasparenza, di pubblicità o consultabilità perseguite.

5 – DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE PER L'INTEGRITA' E LA LEGALITA'

Al fine di garantire il rispetto della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità nell'azione amministrativa dell'Ente, in esecuzione di quanto previsto dalla Legge 190/2012, la Giunta Comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno (per il 2013 trattandosi di prima applicazione il termine è stato differito al 31 marzo 2013) adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica. Si provvederà a dare attuazione a quanto previsto in materia di pubblicità degli atti, con riferimento alla legge n. 190/2012, contenente disposizioni per la prevenzione e le repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, al D.L. n.174/2012 e alla legge n. 134/2012 (art.18) ("Amministrazione aperta").

Verrà potenziato il servizio di controllo interno, volto a garantire, attraverso l'esame dei dati relativi ai costi dei servizi erogati alla cittadinanza, il rispetto dei principi di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa. A tale scopo verranno predisposte le norme regolamentari attuative, che verranno sottoposte all'approvazione del Consiglio comunale. Questo servizio fa da supporto tecnico all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) nell'attività di valutazione della performance organizzativa dell'Ente ed individuale dei Responsabili dei Servizi, così come stabilito dal D.Lgs. 150 del 2009.

Al fine di consentire una maggiore trasparenza a partire dal 2014 pur non esistendo un obbligo di legge in tal senso, si valuterà la predisposizione del Bilancio Sociale, come documento che, evitando la complessità del consuntivo vero e proprio, si prefigge di spiegare al cittadino, in maniera leggibile e sintetica, come è strutturato l'Ente, come opera e come vengono spese le risorse pubbliche, elencando le principali strategie e gli obiettivi che l'Amministrazione ha programmato e conseguito. Questa attività comunicativa è gestita dal Servizio Finanziario, con l'essenziale supporto di tutti gli altri Settori dell'Ente.

In seconda battuta con la predisposizione ed il consolidamento di strumenti di interazione che permettano di restituire con immediatezza all'Ente il *feedback* circa l'operato svolto, in diretta connessione con il ciclo della performance, si avvieranno indagini di *customer satisfaction* su alcuni dei servizi fondamentali erogati alla cittadinanza.

Accanto a queste iniziative, l'Amministrazione intende anche sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi *on line*.

5.1 - Giornata della trasparenza

il Comune di Calangianus procederà annualmente alla organizzazione della giornata della trasparenza, caratterizzando tale iniziativa in termini di massima "APERTURA" ed ascolto verso l'esterno (Delibera Civit n 2 /2012).

In particolare, l'ente punterà ad utilizzare i suggerimenti (sia verbali che scritti) formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza orientati all'aggiornamento del presente Programma

6 – ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

Dato atto che l'attività di trasparenza ed integrità deve intendersi non più solo come diritto di accesso agli atti da parte del cittadino e/o di gruppi di interessi (D.Lgs.241/1990) ma piuttosto come accessibilità totale delle informazioni (D.Lgs.150/2009) al fine di sviluppare la cultura del confronto, della integrità e della legalità, risulta fondamentale coinvolgere gli stakeholder dell'ente e del territorio al fine di far emergere e fare proprie tutte le esigenze e le problematiche attinenti la trasparenza.

A tal fine pertanto, parallelamente alla identificazione degli stakeholder dell'ente, verranno individuate le categorie dei portatori di interesse, in particolare quelle portatrici di interessi diffusi, verso le quali l'Amministrazione dovrà dedicare un costruttivo confronto sulle modalità di implementazione del programma per la trasparenza.

Per garantire al meglio il coinvolgimento e l'interazione con i vari stakeholder, soggetti singoli o gruppi portatori di interesse, l'Amministrazione illustra e promuove la propria attività attraverso un costante aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale e amplia la possibilità di contatti con l'Ente attraverso caselle di posta elettronica

7 - STRUTTURE COMPETENTI E RISORSE DEDICATE

Il Programma viene trasmesso al Nucleo di Valutazione dell'Ente in qualità di soggetto individuato dalla norma come *"Responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie, e degli strumenti predisposti dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza delle amministrazioni pubbliche nonché soggetto che promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l'integrità"* art. 14 comma 4 lett f) e g) D.Lgs. 150/09.

Per quanto riguarda le informazioni e i dati da pubblicare, ciascuna struttura è responsabile per le materie di propria competenza relativamente ai contenuti.

8 - MONITORAGGI E AGGIORNAMENTI DEL PROGRAMMA

Il Responsabile del Servizio Affari Generali, nella sua qualità di responsabile della trasparenza, cura in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di performance, la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti. Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio periodico e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n°2/2012).

ALLEGATO A)

Dati da Pubblicare sul
Sito del Comune di Calangianus www.comune.calangianus.ot.it nella sezione

“ Trasparenza, valutazione e merito ”

DATO DA PUBBLICARE	RESPONSABILE DELLA REDAZIONE DEL DATO	RIFERIMENTO NORMATIVO	FREQUENZA AGGIORNAMENTO DATI	ATTUAZIONE
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione				
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile Affari Generali/Responsabile Trasparenza	Art.11 comma 8, lettera a) D.Lgs. 150/2009	monitoraggio periodico	no Entro 28 febbraio 2013
Sistema di misurazione e valutazione della performance, Piano e Relazione della Performance				
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Segretario Comunale	Art.11 comma 8, lettera b) D.Lgs. 150/2009	Ad approvazione e in presenza di variazioni	No
Relazione Previsionale e Programmatica	Responsabile Servizio Finanziario	Art. 32 comma 2 L. 69/2009	annuale	No
Piano esecutivo di Gestione (PEG)	Responsabile Servizio Finanziario	Art. 32 comma 2 L. 69/2009	annuale	no
Piano delle Performance	Segretario Comunale	Art. 11 comma 8 lettera b) D. Lgs. 150/2009	Annuale	si
Relazione sulle Performance	Segretario Comunale	Art. 11 comma 8 lettera b) D. Lgs. 150/2009	Annuale	no
Dati relativi agli organi istituzionali				
Curricula, retribuzioni, compensi e indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto	Segretario Comunale	Art. 11 comma 8 lettera h) D. Lgs. 150/2009	In presenza di variazione dati	no
Prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali	Responsabile Servizio Finanziario	Art. 16 comma 26 L. 148/2011	semestrale	no
Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti				
Informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione servizi e uffici, attribuzioni di ciascun servizio, nomi dei responsabili di servizio, recapiti telefonici ed indirizzi e-mail)	Responsabile Servizi Amministrativi	Art. 54 comma 1 lettera a) D.Lgs. 82/2005	In presenza di variazione dei dati	si
Elenco caselle di posta elettronica istituzionali attive, comprese PEC	Responsabile Servizi Amministrativi	Art. 54 comma 1 lettera d) D.Lgs. 82/2005	In presenza di variazione dei dati	si
Elenco delle tipologie di procedimento svolto da ciascun ufficio, il termine della conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale.	Tutti i Responsabili	Art. 54 comma 1 lettera b) D.Lgs. 82/2005	In presenza di variazione dei dati	No
Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge 241 del 1990	Tutti i Responsabili	Art. 54 comma 1 lettera c) D.Lgs. 82/2005	In presenza di variazione dei dati	No

DATO DA PUBBLICARE	RESPONSABILE DELLA REDAZIONE DEL DATO	RIFERIMENTO NORMATIVO	FREQUENZA AGGIORNAMENTO DATI	ATTUAZIONE
Per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte, elenco degli atti e documento che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza	Tutti i Responsabili	Art. 6 comma 1 lettera b), comma 2 lettera b), nn 1,4,6 della L. 106/2011 di conversione del D.L. n. 70/2011 nonché art. 6, comma 6 della L. 189/2011	In presenza di variazione dei dati	No
Dati informativi relativi al personale				
Curricula e retribuzioni del Segretario Comunale, dei Responsabili dei servizi, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo decorrenza e termine degli incarichi conferiti	Responsabile Servizi Amministrativi/Responsabil e Servizio Finanziario	Art. 11 comma 8 lettere f) e g) D. Lgs. 150/2009 Art. 21 comma 1 L. 69/2009	In presenza di variazione dei da	No
Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per settori e servizi	Responsabile Servizi Amministrativi	Art. 21 comma 1 L. 69/2009	Mensile	Si
Nominativi e curricula dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'art. 14	Servizi Amministrativi	Art. 11, comma 8 lettera e) D. lgs. 150/2009	In presenza di variazione dei dati	No
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile Servizi Amministrativi	Art. 11 comma 8 lettera d) D. Lgs. 150/2009	Annuale	no
Codici di comportamento e disciplinari	Responsabile Servizi Amministrativi	Art. 55 comma 2 D. Lgs. 165/2001	In presenza di variazioni	si
Monitoraggio contrattazione decentrata				
Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificata dagli organismi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa	Responsabile Servizi Amministrativi	Art. 55 comma 4 D. Lgs. 165/2001	In presenza di variazioni	no
Dati relativi a incarichi e consulenze				
Regolamento per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione comunale	Segretario Comunale	Art. 53 D. Lgs. 165/2001	In presenza di variazioni	no
Incarichi retribuiti e non retribuiti, conferiti o autorizzati dall'amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private con indicazione del soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto	Responsabile Servizio Amministrativo	Art. 53 D. Lgs. 165/2001	Entro 15 gg. dall'autorizzazione e/o incarico	no

DATO DA PUBBLICARE	RESPONSABILE DELLA REDAZIONE DEL DATO	RIFERIMENTO NORMATIVO	FREQUENZA AGGIORNAMENTO DATI	ATTUAZIONE
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati a dipendenti di altra amministrazione con indicazione del soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto	Responsabile Servizio Amministrativo	Art. 11 comma 8 lettera i) D. Lgs. 150/2009	Entro 15 gg. dall'autorizzazione e/o incarico	no
Incarichi e consulenze affidati, a qualsiasi titolo, a soggetti esterni con indicazione del soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto	Tutti i Responsabili	Art. 53 D. Lgs. 165/2001	Entro 15 gg. dall'autorizzazione e/o incarico	no
Dati sulla gestione economico-finanziaria				
Bilancio di previsione	Responsabile Servizio Finanziario	Art. 32 commi 2 e 3 L. 69/2009	Annuale	No
Bilancio Pluriennale	Responsabile Servizio Finanziario	Art. 32 commi 2 e 3 L. 69/2009	Annuale	No
Rendiconto di gestione	Responsabile Servizio Finanziario	Art. 32 commi 2 e 3 L. 69/2009	Annuale	no
Relazione dell'Organo di Revisione	Responsabile Servizio Finanziario	Art. 32 commi 2 e 3 L. 69/2009	Annuale	no
Dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, monitoraggio del loro andamento e coerenza al Piano delle performance	Responsabile Servizio Finanziario	Art. 10 comma 5 D.Lgs. n. 279/1997; Art. 11 Comma 4, D. Lgs. N. 150/2009	Annuale	no
Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento	Responsabile Servizio Finanziario	Art. 2 comma 594 L. 244/2007	Annuale	no
Prospetto delle spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'ente.	Responsabile Servizio Finanziario	Art. 16, comma 26 della L. n. 148/2011	Annuale	no
Dati sulle società partecipate				
Dati concernenti consorzi, enti e società a cui l'ente partecipa, con indicazione (in caso di società) della relativa quota di partecipazione	Segretario Comunale	Art. 1 comma 735 L. 296/2006	In presenza di variazione dati	no
Compensi agli amministratori di società, enti e consorzi partecipati	Segretario Comunale	Art. 1 comma 735 L. 296/2006	In presenza di variazione dati	no
Dati sulla gestione dei pagamenti				
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, forniture e appalti. (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Responsabile Servizio Finanziario	Art. 23 comma 5 L. n. 69/2009	Annuale	no

DATO DA PUBBLICARE	RESPONSABILE DELLA REDAZIONE DEL DATO	RIFERIMENTO NORMATIVO	FREQUENZA AGGIORNAMENTO DATI	ATTUAZIONE
<i>Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica</i>				
Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica	Responsabile Servizio Finanziario	Art. 1 e 2 del D.P.R. n. 118/2000	Annuale	no
Regolamento per la concessione di contributi, vantaggi economici e spazi ad enti e associazioni	Segretario Comunale	Art. 1 e 2 D.P.R. n. 118/2000	In presenza di variazioni	no
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere, di importo complessivo superiore a 1.000,00 euro nel corso dell'anno solare.	Tutti i Responsabili	Art. 28 L. 134/2012	Entro gg. 15 dalla concessione	no
<i>Dati sul "public procurement"</i>				
Bandi di gara	Tutti i Responsabili	Art. 54 comma 1 lettera d) D. Lgs 82/2005	In presenza di variazioni	si
Bandi di concorso	Responsabile Servizio Personale	Art. 54 comma 1 lettera d) D. Lgs 82/2005	In presenza di variazioni	si
Allegati tecnici agli strumenti urbanistici	Responsabile Servizio Tecnico	Art. 5 comma 1, lettera f) e commi 6 e 7 L. n. 106/2011 di conversione del D.L. n. 70/2011	In presenza di variazioni	no

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI
<i>Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale</i>	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Giunta Comunale Responsabile della Trasparenza Nucleo di Valutazione
	Individuazione dei contenuti del Programma	Giunta comunale Responsabili Settori/Uffici dell'Ente
	Redazione	Responsabile della Trasparenza
<i>Adozione del Programma Triennale</i>		Giunta Comunale
<i>Attuazione del Programma Triennale</i>	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Settori/Uffici indicati nel Programma Triennale
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Responsabile della Trasparenza Settori/Uffici indicati nel Programma Triennale
<i>Monitoraggio e audit del Programma triennale</i>	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	Soggetto/i indicati nel Programma triennale
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Nucleo di Valutazione