



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Romano Bartolucci

tel. 0722.74244 int. 8 mail [segretario@comune.maceratafeltria.pu.it](mailto:segretario@comune.maceratafeltria.pu.it)

# Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) 2016/2018

(D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33; Delibera CIVIT n. 150/2013;  
Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015)

---

Allegato B) al PTCP 2016-2018 approvato con delibera G.C. n. 3 del 29/01/2016



## **INDICE**

### **Premessa**

- 1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**
- 2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma**
- 3. Le misure organizzative**
- 4. La sezione "Amministrazione trasparente"**
- 5. Processo di attuazione del programma**
- 6. Controlli e monitoraggi**
- 7. Dati ulteriori**
- 8. Le sanzioni**

## **PREMESSA:**

### ***I contenuti e le finalità del Programma triennale della trasparenza e l'integrità***

Con la redazione del Programma triennale 2016-2018, per la trasparenza e l'integrità il comune di MACERATA FELTRIA intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni" (art. 1, comma 1, D.Lgs 33/2013), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il documento risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento dei PTTI 2014 – 2016 e 2015-2017 (approvati rispettivamente con deliberazioni di Giunta comunale n. 11 del 30.01.2014 e n. 6 del 30.01.2015), con adeguamenti e interventi modificativi, espressi sulla base dei primi due anni di attuazione di una normativa che, comunque, comporta difficoltà applicative e di adattamento notevoli, per enti di ridotte dimensioni demografiche.

Il presente Programma viene predisposto sulla base delle normative vigenti (D.Lgs 33/2013), ma con la consapevolezza che tutta la materia della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni sarà oggetto, a breve, di una profonda rivisitazione, come espressamente previsto dall'art. 7, della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza". Il contenuto della legge prevede una delega al Governo (da esercitarsi entro 180 giorni dall'entrata in vigore della legge e quindi entro il 27 febbraio 2016), finalizzata ad emanare uno o più decreti recanti disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Due anni e mezzo di applicazione del D.Lgs 33/2013, hanno reso in maniera plastica ciò che, sin dalla sua promulgazione, era chiaro ed evidente a molti. E cioè che il carattere indifferenziato degli obblighi di pubblicità, applicati con analogo contenuto, stessa tempistica e sanzioni ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguerne la portata in ragione del grado di esposizione, genera delle criticità insormontabili, soprattutto negli enti locali di piccola dimensione, dove la struttura organizzativa non è in grado di adempiere tempestivamente agli obblighi e di supportare a dovere i compiti del RT. Tali criticità erano già state evidenziate, con dovizia di motivazione, anche in una lettera datata 30 ottobre 2014, scritta dal Presidente dell'ANAC (Cantone) e dal Presidente dell'Autorità Garante della Privacy (Soro). In tale lettera, oltre ad evidenziare tutte le criticità riscontrate, si auspicava "*In tal senso, sarebbe opportuna una rivisitazione generale dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi di pubblicità e del loro contenuto oggettivo; nonché delle modalità di assolvimento di tali oneri informativi, per i quali non sempre la pubblicazione in rete è garanzia di reale informazione, trasparenza e quindi "democraticità".*

In attesa delle preannunciate modifiche, si ribadisce che il rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace deterrente dei comportamenti scorretti da parte di responsabili di P.O., funzionari, dipendenti ed amministratori, strumento idoneo a consentire l'esercizio dei diritti da parte dei cittadini, ed

efficace strumento di controllo sull'efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa.

Essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei responsabili di P.O./funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Per queste ragioni, il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (PTTI), è parte integrante e complementare del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) e ne costituisce pilastro essenziale.

Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Occorre rilevare che, a seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e dopo l'emanazione della deliberazione della CIVIT-ANAC n. 50/2013 - nei cui allegati sono puntualmente e dettagliatamente individuati gli obblighi di pubblicazione e di trasparenza per le diverse tipologie di enti - il piano triennale della trasparenza perde di significato in merito al "cosa" pubblicare, ed assume una valenza più propriamente organizzativa, volta a definire, all'interno dell'ente, quali sono i soggetti tenuti ad attivarsi per dare puntuale e tempestiva applicazione agli obblighi di trasparenza.

L'elenco degli atti da esporre sul sito internet, le modalità di pubblicazione, i tempi di aggiornamento, sono infatti puntualmente e precisamente definiti dalla tabella allegata alla deliberazione CIVIT – ANAC citata; il programma comunale della trasparenza ha, quindi, poco da aggiungere sul piano sostanziale – *cosa pubblicare e quando* – in quanto il perimetro delineato dalla CIVIT – ANAC, in applicazione del decreto legislativo 33/2013, relativo alle informazioni ed agli atti ostensibili è estremamente esteso e riguarda tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'ente.

Gli allegati 1 e 2 della deliberazione 50/2013 della CIVIT – ANAC, che definiscono gli obblighi di trasparenza e le specifiche tecniche di attuazione, costituiscono pertanto allegato al presente piano, ed individuano i documenti da pubblicare, i soggetti tenuti e le specifiche tecniche di pubblicazione. Ad ulteriore specifica, anche in relazione all'esperienze maturate nel biennio 2014-2015 e 2015-2016 per rendere ancora più chiari, semplici, diretti ed agevoli i compiti connessi, nella Tabella allegato 1, del presente Programma, sono stati, altresì, riepilogati gli adempimenti, i riferimenti normativi, i documenti da pubblicare, il soggetto che vi deve provvedere, la tempistica di pubblicazione e quella di aggiornamento.

Il presente programma individua, inoltre, le misure organizzative ed operative, affinché venga dato adempimento agli obblighi di pubblicazione puntualmente stabiliti.

Per completezza di descrizione, occorre infine mettere in evidenza che, con riferimento alla trasparenza, al momento dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, questo ente aveva già autonomamente provveduto alla pubblicizzazione sul proprio sito non solo di notizie, informazioni ed atti previsti da specifiche norme di legge (incarichi esterni, curricula e retribuzioni segretario comunale, ecc.), ma anche di altri atti amministrativi, modulistica,

informazione utili per i cittadini sia per l'accesso ai servizi, sia per il controllo diffuso dell'attività amministrativa.

In relazione all'organizzazione della sezione "**Amministrazione trasparente**" creata in attuazione delle prescrizioni del decreto legislativo 33/2013, l'ente ha dato adempimento a quanto previsto dalla tabella allegata (allegato 1), organizzando l'indice della pagina in sezioni e sottosezioni, come richiesto dalla deliberazione CIVIT – ANAC 50/2013 e successive modifiche ed integrazioni. Nei casi in cui, nelle rispettive sezioni e sottosezioni, dovevano trovare pubblicazione documenti o informazioni già presenti in altre pagine del sito, si è operato attraverso un rimando, con il duplice positivo effetto di evitare di modificare la struttura del sito internet istituzionale, recentemente riorganizzata e di ottenere l'accessibilità ai documenti ed informazioni attraverso diversi canali.

La pubblicazione di atti e informazioni è stata decisamente ampliata ed incrementata, dopo l'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, con l'inserimento sul sito internet istituzionale di quanto previsto dalla CIVIT – ANAC dei dati richiesti dai monitoraggi richiesti dall'ANAC, con relativa attestazione rilasciata dal Nucleo di Valutazione.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano della *Performance*. Il Nucleo di Valutazione, inoltre, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs 33/2013, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTTI, di cui all'art. 10 e quelli indicati nel Piano della *performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle *performance*, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

## **1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

---

### **1.1 Struttura organizzativa**

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, le strutture del comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura è articolata in Settori, Servizi e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

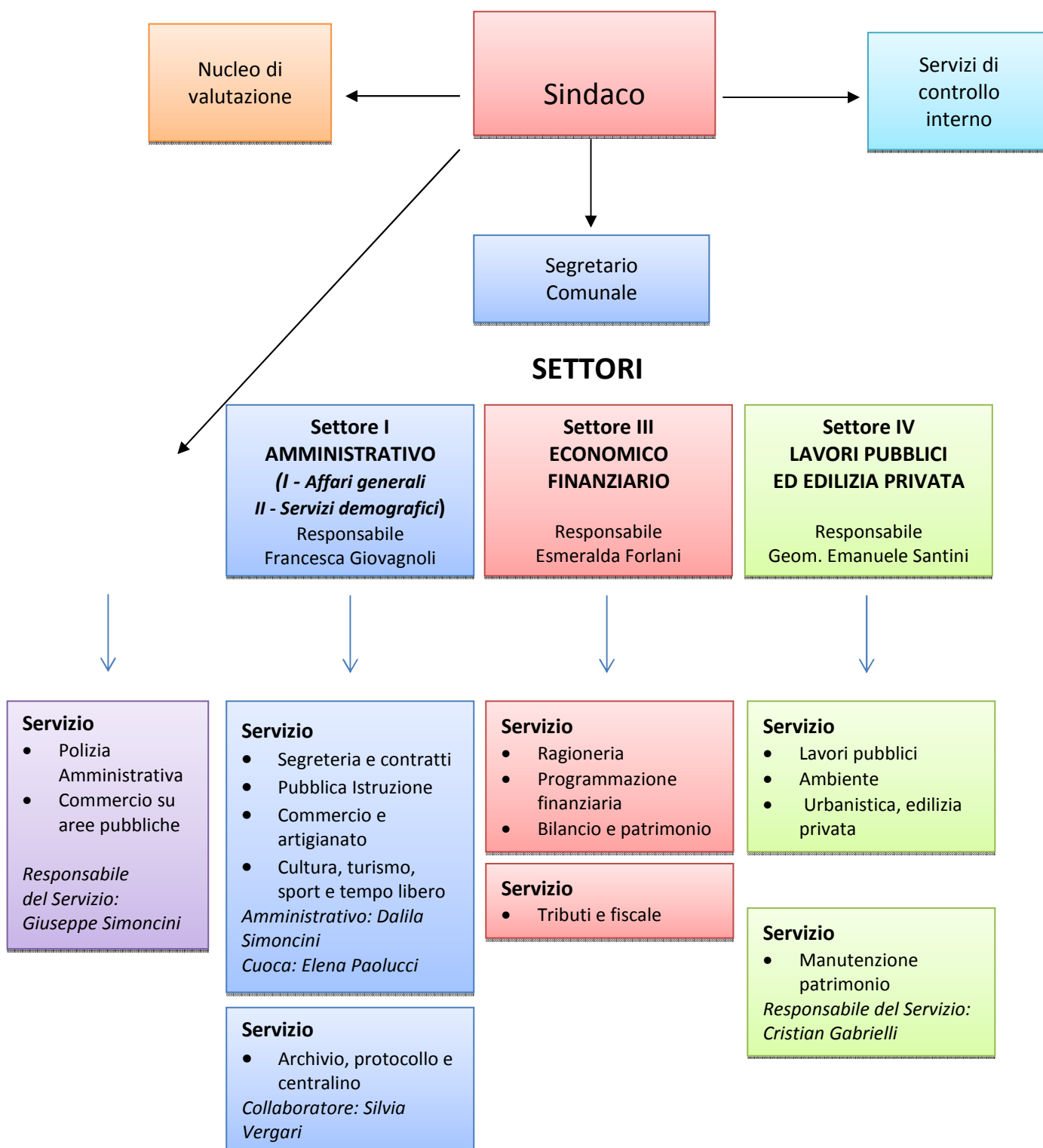
Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per comparti omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.



**Servizio**

- Comunicazione
- Gestione e organizzazione del personale
- Economato

*Economo: Dalila Simoncini*

**Servizio**

- Anagrafe, stato civile, leva, elettorale
- Ufficio statistica

*Responsabile del Servizio: Isabella Dominici*  
*Collaboratore: Silvia Vergari*

**Servizio**

- Socio assistenziale
- URP

*Responsabile del Servizio: Isabella Dominici*

Le funzioni fondamentali dei comuni sono state determinate, per ultimo, dal decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95, convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135 e sono le seguenti:

<b>FUNZIONI FONDAMENTALI DEI COMUNI DL. 95/2012</b>
<b>a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;</b>
<b>b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;</b>
<b>c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;</b>
<b>d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;</b>
<b>e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;</b>
<b>f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;</b>
<b>g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;</b>
<b>h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;</b>
<b>i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;</b>
<b>l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.</b>
<b>l-bis) i servizi in materia statistica.</b>

La legge consente ai comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

Tra queste vanno ricomprese le seguenti:

- Commercio ed attività economiche;
- Cultura e turismo;
- Sport;
- Promozione eccellenze enogastronomiche.

## **2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

---

### **2.1 Il principio della trasparenza**

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, intende la trasparenza come accessibilità totale alle “*informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*”.

Tra le principali novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 (articolo 5) si riscontra l’istituzione del diritto di accesso civico, in attuazione del quale l’ente ha provveduto a redigere e pubblicare il modulo per l’attivazione della richiesta di accesso civico, nella seguente sezione del sito web: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti - Accesso civico*

L’accessibilità totale presuppone l’accesso a tutte le informazioni consentendo a ciascun cittadino la possibilità di controllare la pubblica amministrazione, con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità (art. 11, comma 1, d.lgs. 150/2009).

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni in modo da:

- 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.

### **2.2 Coordinamento del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità con il Piano delle *Performance***

Posizione centrale nel PTTI occupa l’adozione del Piano delle *performance*, destinato ad indicare - con chiarezza - obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l’operato delle amministrazioni pubbliche.

Al Piano della *Performance* è anche collegato l’intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell’ente. La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel piano delle *Performance* avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Ciclo della *Performance*:

1. La Relazione Previsionale e programmatica;



2. il Piano Dettagliato degli Obiettivi - PDO - che definisce ed individua gli obiettivi di natura economica e di efficienza (in termini di costi e ricavi) che l'ente si impegna a perseguire;
3. il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o altro documento di programmazione in vigore nell'ente che, a partire dall'analisi dei bisogni e dalle finalità delle politiche contenute negli strumenti di programmazione sovraordinati, contiene e definisce gli obiettivi della gestione.

### **2.3 Indice degli uffici e dei funzionari apicali coinvolti per l'individuazione dei contenuti di programma**

#### Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza (da ora RT) per il comune di MACERATA FELTRIA è individuato nel Segretario comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012, nominato con decreto del Sindaco n. 4857 del 24.09.2013.

Il RT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il RT, inoltre, provvede all'aggiornamento del PTTI e vigila sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

#### La struttura di supporto al RT

Ai fini di garantire l'attività di supporto al RT in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni responsabile di settore e di servizio, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione, all'addetto alla pubblicazione nel sito web del comune, il quale provvederà tempestivamente.



### **2.4 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholder)**

Il D.Lgs 14 marzo 2013, n.33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga *feedback* dai cittadini/utenti e dagli *stakeholder* (vengono individuati come *stakeholder*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del PTTI, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

A tal fine, il comune utilizzerà diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Sempre nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, il comune ha attivato una finestra di dialogo tra cittadini e amministrazione con la previsione di un servizio di gestione dei reclami che consenta all'utenza di segnalare, mediante l'invio di e-mail, all'indirizzo: [comune.macerataf@provincia.ps.it](mailto:comune.macerataf@provincia.ps.it) suggerimenti, osservazioni o rilievi circa il livello di trasparenza.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli *stakeholder* saranno di volta in volta segnalate al RT, il quale, previo confronto con il responsabile del Settore/Servizio cui si riferisce il dato pubblicato oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente (e comunque non oltre 45 giorni) alla segnalazione.

E' già attivo il monitoraggio del sito web dell'ente nell'ambito del servizio "La bussola della trasparenza dei siti web", al fine di migliorare la qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

Si da atto che, dalla data di entrata in vigore del D.Lgs 33/2013 (20 aprile 2003), non sono pervenute richieste di accesso civico.

### **3. LE MISURE ORGANIZZATIVE**

---

#### **3.1 Iniziative per la trasparenza**

Dopo la prima fase di attuazione della normativa e l'approvazione dei PTTI 2014/2016 e 2015/2017 (anno 2014-2015), nel triennio 2016/2018 i dati presenti sul sito saranno costantemente e ulteriormente aggiornati ed integrati, al fine favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione *Amministrazione Trasparente*.

Tra gli obiettivi dell'Amministrazione vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi *online*.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Il RT sarà il referente dell'intero processo di realizzazione ed effettivo adempimento del PTTI.

Nella Tabella allegato "1" al presente Programma, sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione trasparente" previste dal D.Lgs. 33/2013.

### **3.2 Giornate della trasparenza**

Si prevede lo sviluppo di attività formative nel corso degli anni 2016, 2017 e 2018, in concomitanza dell'approvazione del presente PTTI. Nell'ambito delle attività di presentazione del Programma e della Relazione sulla *performance*, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e b) del d.lgs. 150/2009, alle associazioni di consumatori o utenti e a ogni altro osservatore qualificato, saranno organizzate, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, apposite giornate della trasparenza, anche prevedendo il coinvolgimento degli studenti delle scuole cittadine.

## **4. LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

---

### **4.1 La sezione "Amministrazione Trasparente" - Organizzazione**

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, dall'entrata in vigore del D.Lgs 33/2013 (20-04-2013), si è provveduto ad inserire nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente [www.comune.maceratafeltria.ps.it](http://www.comune.maceratafeltria.ps.it), un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente". Tale sezione ha sostituito, sin dal 2013, la precedente sezione denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*", introdotta a seguito dell'art. 11, comma 8, del D.Lgs 150/2009.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo lo schema puntualmente individuato dalla deliberazione n. 50/2013 della CIVIT –ANAC e successive modificazioni ed integrazioni. La consistente riduzione dei dipendenti in servizio - soprattutto quelli addetti a funzioni amministrative - avvenuta nel corso dell'ultimo triennio, ha comportato una considerevole difficoltà a sviluppare e consolidare il flusso delle informazioni da pubblicare nel sito, sia per ciò che concerne l'inclusione di nuovi dati, sia per la costante attività di aggiornamento. Alcune sotto-sezioni saranno oggetto di specifici interventi implementativi nel corso del 2016, nel mentre è previsto che si possano sviluppare ulteriormente le attività di pubblicazione e pubblicità, direttamente dagli applicativi informatici in uso presso gli uffici e i servizi comunali. E' inoltre auspicabile (e previsto dall'art. 7 della legge 124/2015)<sup>1</sup>, che si realizzi una progressiva eliminazione delle duplicazioni in materia di pubblicazioni via web, per i medesimi atti. In tal senso andrebbero meglio coordinate, a titolo di esempio, le potenzialità dell'*Albo pretorio online* con quelle della sezione *Amministrazione trasparente*.

### **4.2 Le caratteristiche delle informazioni**

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il RT garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

---

<sup>1</sup> *Legge 124/2015, articolo 7, comma 1, lettera e)* "razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni;

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziali dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre trenta (30) giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il D.Lgs 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli artt. 14 e 15). Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005, e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

### **4.3 Tutela dei dati personali e obblighi di trasparenza**

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i settori responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmissione provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Si considerano generalmente come dati non indispensabili e non pertinenti: l'indirizzo e il numero telefonico privati, nonché le coordinate bancarie dei soggetti destinatari degli atti per cui la legge prescrive la pubblicazione, salvo che la legge stessa non disponga diversamente.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del d.lgs. 33/2013 relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo di un codice identificativo. In materia, vanno comunque osservate del disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, nelle sue *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenute anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"*, datato 28 maggio 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014).

### **4.4 Modalità e tempi di attuazione del PTTI**

L'obiettivo del Piano della *performance* 2016-2018 è quello di dare puntuale attuazione a tutti gli obblighi di pubblicazione non ancora assolti, con il popolamento della sezione "Amministrazione trasparente" ancora da completare, ed il costante aggiornamento delle altre sezioni.

Una particolare attenzione dovrà essere prestata, nell'anno 2016, in conseguenza della prevedibile emanazione dei decreti attuativi della cosiddetta riforma Madia (legge n. 124/2015, articolo 7), laddove espressamente, si prevedono delle modifiche normative alle vigenti disposizioni in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità.

**Anno 2016 - 2017 e 2018 - Attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità – "amministrazione trasparente"**

	<b>COSA</b>	<b>CHI</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
1.	Aggiornamento piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile Trasparenza	X	X	X
2.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza	X	X	X
3.	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza	X	X	X
4.	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso Incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Responsabile Trasparenza	X	X	X
5.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	X	X	X
6.	Organizzazione della giornata della Trasparenza, con coinvolgimento delle istituzioni scolastiche	Responsabile trasparenza	X	X	X
7.	Iniziative rivolte ai cittadini per la conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza	Responsabile trasparenza	X	X	X
8.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i settori e servizi	X	X	X

## **5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

---

### **5.1 I responsabili della trasmissione dei dati**

Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente all'addetto al sito web e comunque entro trenta (30) giorni dalla formale adozione.

I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi all'addetto al sito web almeno quarantotto (48) ore prima della data indicata per la pubblicazione.

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo 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*) mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'addetto al sito web

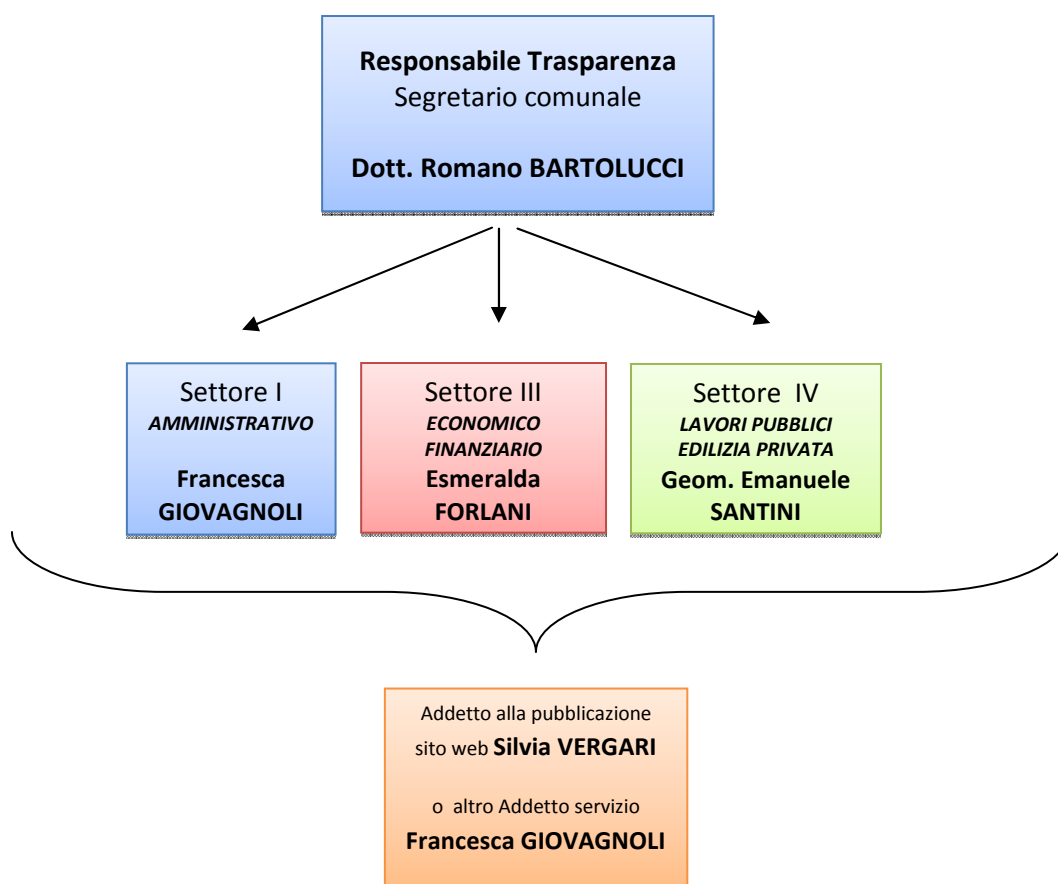
specificando nella e-mail di accompagnamento la sottosezione di livello 1 o eventuale sottosezione di livello 2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il RT e i responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

## 5.2 Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è l'addetto al sito web (o suo sostituto), il quale, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, non oltre cinque giorni per i documenti senza data certa obbligatoria, e entro quarantotto (48) ore per gli altri.

## 5.3 Referenti per la trasparenza



I responsabili dei vari settori svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma. A tale fine vigileranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Programma;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

#### **5.4 Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi**

Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio e servizio sarà consegnato, da parte del RT, uno scadenziario con indicati i tipi di atti e documento che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento. Vigileranno sul rispetto dello scadenziario i responsabili dei settori organizzativi, nonché il RT, il quale, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate. In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il RT segnalerà ai responsabili di settore la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni quindici (15).

## **6. CONTROLLI E MONITORAGGI**

---

### **6.1 Il processo di controllo**

L'attività di controllo sarà svolta dal RT, coadiuvato dai responsabili di settore che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del PTTI verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

Anche il Nucleo di Valutazione (NdV) è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTTI, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il NdV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi

all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Spettano, inoltre, al NdV i compiti per la predisposizione e la pubblicazione delle Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'ente, riferite a ciascun anno, complete delle griglie di rilevazione e delle schede di sintesi, come da istruzioni emanate annualmente dall'ANAC con apposita deliberazione. Le attestazioni del NdV dovranno essere pubblicate nella sezione: **Amministrazione trasparente> Disposizioni generali> Attestazioni OIV o di struttura analoga.**

## 7. DATI ULTERIORI

Il RT, sulla scorta delle banche dati esistenti, può individuare dati ulteriori da pubblicare nella sezione **Amministrazione trasparente>altri contenuti**, concordando le modalità con il RPC. La decisione di inserire dati ulteriori e le relative modalità sono oggetto degli aggiornamenti del presente Programma.

### 7.1 LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, nel corso del 2015, è stato approvato uno specifico provvedimento dell'ANAC, datato 15 luglio 2015, recante "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio, ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*". Il regolamento è stato pubblicato in GU Serie Generale n.176 del 31 luglio 2015, ed è in vigore dal 1° agosto 2015.

Si riporta, di seguito, il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.lgs. 33/2013.

Art. 15 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza"	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
<p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</li> <li>• incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</li> </ul>	<p>In caso di pagamento del corrispettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilità disciplinare.</li> <li>• applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.</li> </ul>



<b>Art. 22</b> <b>“Sanzioni a carico degli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipazioni in società di diritto privato”</b> <i>Sanzioni a carico degli enti pubblici o privati vigilati da p.a.</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
<p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ragione sociale;</li> <li>• misura della partecipazione della p.a., durata dell’impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.</li> <li>• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;</li> <li>• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;</li> <li>• incarichi di amministratore dell’ente e relativo trattamento economico</li> </ul>	<p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante</p>
<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• componenti degli organi di indirizzo</li> <li>• soggetti titolari di incarico</li> </ul>	<p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante</p>

<b>Art. 46</b> <b>“Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni”</b> <i>Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei responsabili di p.o. e dei funzionari</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
<p>Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa</p>	<p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale</p> <p>Eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine della p.a.</p> <p>Valutazione ai fini della corresponsione: a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla <i>performance</i> individuale del responsabile</p>

Mancata predisposizione del PTTI	<p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale</p> <p>Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.</p> <p>Valutazione ai fini della corresponsione:  a) della retribuzione accessoria di risultato;  b) della retribuzione accessoria collegata alla <i>performance</i> individuale del responsabile</p>
----------------------------------	---

<b>Art. 47</b> <b>“Sanzioni per casi specifici”</b> <i>Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico (Sindaco, Assessori e Consiglieri comunali), con riferimento a:</p> <p>a) l'atto di nomina, con l'indicazione durata del mandato elettivo;</p> <p>b) il curriculum;</p> <p>c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti<sup>2</sup></p>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione</p> <p>Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito <i>internet</i> dell'amministrazione o degli organismi interessati</p>

<b>Art. 47</b> <b>“Sanzioni per casi specifici”</b> <i>Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei responsabili di p.o. e dei funzionari</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
<p>Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ragione sociale;</li> <li>• misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.</li> </ul>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione</p>

<sup>2</sup> Delibera CIVIT-ANAC n. 65 del 31/07/2013. Nei comuni con meno di 15.000 abitanti, non è prevista la pubblicazione dei dati relativi alla situazione reddituale e patrimoniale dei componenti degli organi politici. Per le forme associative dei comuni (Unioni, CM) la deliberazione precisa che l'obbligo si riferisce agli organi di indirizzo politico se la popolazione **complessiva** supera i 15.000 abitanti.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;</li> <li>• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;</li> <li>• incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</li> </ul>	
--	--

<b>Art. 47</b> <b>“Sanzioni per casi specifici”</b> <i>Sanzioni a carico degli amministratori di società</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari

Si specifica che il comune di MACERATA FELTRIA è un ente locale senza figure di livello dirigenziale e con popolazione pari a 1989 abitanti (alla data del 31.12.2015).



COMUNE DI MACERATA FELTRIA

TABELLA 1) inclusa nel PTPI 2016-2018 allegato B) al PTPC 2016-2018 approvato con deliberazione GC n. 3/2016

## SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Sanzioni previste per mancato adempimento	Settore/ Servizio	Durata della Pubblicazione	Aggiornamento
01- DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	Art. 10, c. 8, lett. A		Servizio segreteria	5 anni	ANNUALE
	Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate sulla banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni	Art. 12, c. 1,2		Servizio segreteria	5 anni	COSTANTE

		Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti				5 anni	COSTANTE
		Statuti e leggi regionali	Applicabile solo alle Regioni				
		Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 12. c.1 Art. 55, c.2, d.lgs 165/2011		Servizio gestione e organizzazione del personale	5 anni	COSTANTE
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli	Art. 34, c. 1,2	NON APPLICABILE AI COMUNI			

		oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti.					
		<b>Scadenziario obblighi amministrativi:</b> 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)	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Tutti i settori e servizi in base alle competenze	5 anni	COSTANTE
	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009		Nucleo di valutazione	5 anni	ANNUALE
		Casi in cui il rilascio	Art. 37, cc.				

	Burocrazia Zero	delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato. 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)	3, 3 bis, d.l. n. 69/2013		Tutti i settori e servizi in base alle competenze	5 anni	COSTANTE
02- ORGANIZZAZIONE	Organi di indirizzo politico amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, c. 1, lett. a		Servizio gestione e organizzazione del personale	Per I tre anni successive alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	COSTANTE
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Art. 14, c. 1 lett. a		Servizio elettorale		

		Curricula	Art. 14, c. 1 lett. b		Servizio segreteria		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1 lett. c		Servizio gestione e organizzazione del personale		
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1 lett. d				
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1 lett. e				
		Informazioni sulla	Art. 14, c. 1	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE			



		situazione patrimoniale degli amministratori	lett. f	AI 15.000 ABITANTI			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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 parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, c. 1	<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14:</p> <p>- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione</p>	Organi competenti	5 anni	COSTANTE
				<p>- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati</p>	Servizio segreteria		

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate Atti e relazioni degli organi di controllo	Art. 28, c. 1	L'ENTE NON E' NON SOGGETTO AD OBBLIGO			
	Articolazione degli uffici	Organizzazione degli uffici dell'amministrazione, con organigramma	Art. 13, c. 1, lett. b, c		Servizio gestione e organizzazione del personale	5 anni	COSTANTE
	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono Elenco degli indirizzi di posta elettronica istituzionale Elenco degli indirizzi di posta elettronica certificata	Art. 13, c. 1, lett. d		Tutti i settori e servizi	5 anni	COSTANTE

03- CONSULENTI E COLLABORATORI		<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 specificando :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico</li> <li>2- Il curriculum vitae</li> <li>3- I dati relativi allo svolgimento dell'incarico</li> <li>4- I compensi</li> </ol>	Art 15, c. 1	Omessa pubblicazione delle informazione: inefficacia dell'atto	Tutti i settori e servizi in base alle competenze	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico o per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	COSTANTE
		<p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p>	Art 15, c. 2				

		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
04- PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice	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)	Art. 15, c. 1, 2 Art 10, c. 8 lett. d	Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15 comma 2: in caso di pagamento dei corrispettivi è prevista una responsabilità disciplinare oltre all'applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta	Servizio gestione e organizzazione del personale	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico o per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	COSTANTE
		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					COSTANTE

		erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)					
		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo 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 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali,					COSTANTE

		e relativi compensi					
		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				ANNUALE
	Dirigenti	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Art.10, c. 8, lett.d Art. 15, c. 1, 2, 5	Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15 comma 2: in caso di pagamento dei corrispettivi è prevista una	Servizio gestione e organizzazione del personale	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico o per i tre anni successivi alla	COSTANTE

		<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione 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, 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>		responsabilità disciplinare oltre all'applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta		cessazione dell'incarico	COSTANTE
--	--	---	--	--	--	--------------------------	----------

		<p>finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi</p> <p>4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p>					
		<p>5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.</p>					ANNUALE
		<p>Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni,</p>	<p>Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013</p>			<p>Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico o per i tre anni successivi alla cessazione</p>	COSTANTE



		individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione				dell'incarico	
		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Art. 19, c. 1- bis, d.lgs. n. 165/2001				
	Posizioni Organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Art.10, c. 8, lett. d		Servizio gestione e organizzazione del personale	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico o per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	COSTANTE
	Dotazione organica	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	Art.16, c. 1,2		Servizio gestione e organizzazione del personale	5 anni	ANNUALE

		<p>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</p> <p>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</p>					
	<p>Personale non a tempo indeterminato</p>	<p>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</p>	<p>Art 17, c. 1</p>		<p>Servizio gestione e organizzazione del personale</p>	<p>5 anni</p>	<p>ANNUALE</p>

		questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico					
		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	Art 17, c. 2				TRIMESTRALE
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Art. 16, c. 3		Servizio gestione e organizzazione del personale	5 anni	TRIMESTRALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigenti e non	Art. 18 Art. 53, c. 14, d.lgs. n.		Servizio gestione e organizzazione del personale	5 anni	COSTANTE

		dirigenti), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	165/2001				
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21,c.1 Art. 47,c.8, d.lgs.n. 165/2001		Servizio gestione e organizzazione del personale	5 anni	COSTANTE
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo.	Art. 21, c.2		Servizio gestione e organizzazione del personale	5 anni	COSTANTE
		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero	Art. 21, c. 2 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009				ANNUALE

		dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica					
	OIV	Nominativi, curricula e compensi	Art.10, c.8, lett.c Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Servizio gestione e organizzazione del personale	5 anni	COSTANTE
05- BANDI DI CONCORSO		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. 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. Concorsi e prove	Art.19, c. 1, 2		Servizio gestione e organizzazione del personale	5 anni	COSTANTE

		selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento					
06- PERFORMANCE	Piano delle Performance	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b		Servizio gestione e organizzazione del personale	5 anni	COSTANTE
	Relazione sulle Performance	Relazione sulla Performance	Art.10, c.8, lett.b		Servizio gestione e organizzazione del personale		COSTANTE
	Documento dell'OIV di validazione della relazione sulle Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c, d.lgs. n. 150/2009)	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012		Nucleo di Valutazione		COSTANTE

	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati. Ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Art.20, c. 1		Servizio gestione e organizzazione del personale		COSTANTE
	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale.  Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.  Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Art. 20, c. 2		Servizio gestione e organizzazione del personale		COSTANTE
	Benessere	Livelli di benessere	Art.20 c. 3		Servizio	5 anni	COSTANTE

	Organizzativo	organizzativo			gestione e organizzazione del personale		
07- ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, 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</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ragione sociale</li> <li>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</li> <li>3) durata dell'impegno</li> <li>4) onere complessivo a qualsiasi titolo</li> </ol>	<p>Art.22,c.1, lett.a</p> <p>Art.22,c.2, 3</p>	<p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della P.A dei dati richiesti dall'art. 22:</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte delle P.A</p>	Servizio Ragioneria	5 anni	ANNUALE



		<p>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 dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>8) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>					
		<p>9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle causa di inconfiribilità dell'incarico.</p>					TEMPESTIVO

		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati 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					ANNUALE
	Società Partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione	Art.22,c.1, lett. b Art.22,c.2, 3	Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della P.A dei dati richiesti dall'art. 22:  Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte delle P.A	Servizio Ragioneria	5 anni	ANNUALE

		<p>dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio</p> <p>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</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		dirigenziali, di collaborazione o consulenza.					
	Enti di diritto privato controllati	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ragione sociale</li> <li>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</li> <li>3) durata dell'impegno</li> <li>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</li> <li>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione</li> </ol>	Art.22,c.1, lett.c Art.22,c.2, 3	<p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della P.A dei dati richiesti dall'art. 22:</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte delle P.A</p>	Servizio Ragioneria	5 anni	ANNUALE

	<p>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>8) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.</p>					
	<p>9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle causa di inconferibilità dell'incarico.</p>					COSTANTE
	<p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di</p>					ANNUALE

		indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza					
	Rappresentazione grafica	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	Art.22,c.1, lett. d		Servizio Ragioneria	5 anni	ANNUALE
08- ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	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.	Art.24, c. 1		Tutti i settori e servizi in base alle competenze	5 anni	ANNUALE
	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i	Art. 35, c. 1,2		Tutti i settori e servizi in base alle competenze		COSTANTE

		<p>riferimenti normativi utili</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p> <p>3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p> <p>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>9) link di accesso al</p>	<p>Art. 23; Art. 1, cc. 15 e 16 L. 190/2012; Art. 1, c. 29, L. 190/2012</p>				
--	--	---	---	--	--	--	--



		<p>servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, 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</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>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</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>presentare le istanze</p> <p>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) contenuto</li> <li>2) oggetto</li> <li>3) eventuale spesa prevista</li> <li>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>5) indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e procedimenti amministrativi che lo riguardano</li> </ol>					
	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Art.24, c.2 Art. 1, c. 28, L. 190/2012		Tutti i settori e servizi in base alle competenze	5 anni	COSTANTE La prima pubblicazione decorre dal termine di sei

							mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive. Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei	Art. 35, c. 3		Tutti i settori e servizi in base alle competenze	5 anni	COSTANTE

		<p>controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p> <p>Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati .</p> <p>Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti.</p>					
09- PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo-politico	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;</p> <p>concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di</p>	Art. 23		Tutti i settori e servizi in base alle competenze	5 anni	SEMESTRALE

		<p>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>2) oggetto</p> <p>3) eventuale spesa prevista</p> <p>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento</p>					
	Provvedimenti dirigenti	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>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</p>	Art. 23		Tutti i settori e servizi in base alle competenze	5 anni	SEMESTRALE

		<p>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 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento</p>					
10- CONTROLLI SULLE - IMPRESE		<p>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</p>	Art. 25, c. 1		S.U.A.P	5 anni	COSTANTE

		Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
11- BANDI DI GARA E CONTRATTI		Avviso di preinformazione; Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara; Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria; Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria; Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria; Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria;	Art. 37, c. 1, 2 Art. 66, D.Lgs n. 163/2006		Tutti i settori e servizi in base alle competenze	5 anni	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006



		<p>Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali; Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali; Avviso sui risultati della procedura di affidamento; Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali; Codice Identificativo Gara (CIG); Struttura proponente; Oggetto del bando; Procedura di scelta del contraente; Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; Aggiudicatario; Importo di aggiudicazione; Tempi di completamento dell'opera;</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		servizio o fornitura; Importo delle somme liquidate.					
		<p>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 procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.</p>	<p>Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013.</p> <p>Art. 1 c. 32, L. 190/2012</p>		Tutti i settori e servizi in base alle competenze	5 anni	ANNUALE

12- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Art. 26, c. 1		Servizio socio-assistenziale e servizio segreteria	5 anni	COSTANTE
	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del	Art. 26, c. 2 Art. 27, c. 1		Tutti i settori e servizi in base alle competenze		COSTANTE

		<p>vantaggio economico corrisposto</p> <p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p> <p>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo</p> <p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p> <p>6) link al progetto selezionato</p> <p>7) link al curriculum del soggetto incaricato</p>					
		<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>Tutti i settori e servizi in base alle competenze</p>		<p>ANNUALE</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	Art. 1, d.p.r. 118/2000		Tutti i settori e servizi in base alle competenze		ANNUALE
13- BILANCI	Bilancio preventivo e Consuntivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche; Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	Art.29, c. 1 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011"		Servizio ragioneria	5 anni	COSTANTE
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in	Art. 29, c. 2		Servizio ragioneria		

		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					
14- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Art. 30		Settore Lavori Pubblici ed Edilizia Privata	5 anni	COSTANTE
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Art. 30				
15- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE		Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli	Art. 31, c. 1		Servizio ragioneria	5 anni	COSTANTE

		organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile. Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici					
16- SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, c. 1		Tutti i settori e servizi in base alle competenze	5 anni	COSTANTE
	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita 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	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009				COSTANTE

		un servizio; Sentenza di definizione del giudizio; Misure adottate in ottemperanza alla sentenza.					
	Costi contabilizzati	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	Art. 32, c.2, lett. a Art. 10, c. 5				ANNUALE
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Art. 32, c.2, lett. b		Tutti i settori e servizi in base alle competenze		ANNUALE
	Liste di attesa	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per	Art. 41, c. 6	L'ENTE NON E' SOGGETTO AD OBBLIGO			



		ciascuna tipologia di prestazione erogata					
17- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Art. 33		Servizio ragioneria	5 anni	ANNUALE
	IBAN e pagamenti informatici	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	Art. 36				COSTANTE

		indicare obbligatoriamente per il versamento					
18- OPERE PUBBLICHE		Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione; Linee guida per la valutazione degli investimenti; Relazioni annuali; 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; Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti	Art. 38		Settore Lavori Pubblici ed Edilizia Privata	5 anni	COSTANTE

		specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi; Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate; Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate.					
19- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		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	Art. 39		Settore Lavori Pubblici ed Edilizia Privata	5 anni	COSTANTE

		<p>2) delibere di adozione o approvazione 3) relativi allegati tecnici</p> <p>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</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		di pubblico interesse.					
20- INFORMAZIONI AMBIENTALI		<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>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;</p> <p>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</p>	Art. 40		Settore Tecnico Urbanistica	5 anni	COSTANTE

		<p>incidere sugli elementi dell'ambiente;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore;</p> <p>Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.</p>					
21- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		<p>Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente</p>	Art. 42, c. 1		Tutti i settori e servizi In base alle competenze	5 anni	COSTANTE

		<p>derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;</p> <p>Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.</p>					
22- ALTRI CONTENUTI	Accesso Civico	<p>Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione</p>	Art. 5, c. 1		Servizio segreteria	5 anni	COSTANTE



		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	Art. 5, c. 4		Servizio segreteria	5 anni	COSTANTE
Corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione			Servizio segreteria	5 anni	ANNUALE
		Responsabile della prevenzione della corruzione	Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013				COSTANTE
		Responsabile della trasparenza	delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012				COSTANTE
		Regolamenti per la prevenzione e la					COSTANTE

		repressione della corruzione e dell'illegalità (DOVE ADOTTATO)					
		Relazione del responsabile della corruzione	Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012				ANNUALE
		Atti di adeguamento a provvedimenti	Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012				COSTANTE
		Atti di accertamento delle violazioni	Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013				COSTANTE
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Art. 52, c. 1, D.Lgs. 82/2005		Servizio segreteria	5anni	ANNUALE
		Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Art. 52, c. 1, D.Lgs. 82/2005				
		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente	Art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012				

	(entro il 31 marzo di ogni anno)  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)					
	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 fideiussorie, 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	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, D.Lgs. n. 82/2005				

		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)					
--	--	--	--	--	--	--	--