



Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Anni 2016 – 2018

## UNIONE MONTANA "COMUNI OLIMPICI - VIA LATTEA"

adottato dalla Giunta comunale con deliberazione n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_

## Indice

0. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione.
  1. Le principali novità
  2. Il procedimento di elaborazione e adozione del Programma
    - 2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice
    - 2.2 Collegamenti con il Piano esecutivo di gestione (piano della performance)
    - 2.3 Uffici e responsabili coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma
    - 2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e risultati di tale coinvolgimento
  3. Iniziative di comunicazione e trasparenza
    - 3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
    - 3.2 Organizzazione e risultati delle Giornate della trasparenza
  4. Processo di attuazione del programma
    - 4.1 Il Responsabile della trasparenza
    - 4.2 Individuazione dei responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
    - 4.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi
    - 4.4 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
    - 4.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"
    - 4.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico
  5. Tempi di attuazione del Programma
  6. Risorse dedicate all'attuazione del Programma
- Allegato: "Struttura, contenuti e competenze relative alla sezione 'Amministrazione trasparente' del sito web".

## Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Unione Montana "Comuni Olimpici – Via Lattea"

La struttura organizzativa dell'Unione Montana "Comuni Olimpici – Via Lattea" è articolata in 10 aree organizzative, come meglio indicato al seguente link:

che indica anche l'attività in carico a ciascuna area organizzativa

Occorre ricordare che dal 1° gennaio 2016 il personale dipendente dei comuni di Cesana Torinese, Claviere, Pragelato, Sauze di Cesana, Sauze d'Oulx e Sestriere è stato trasferito a questa Unione Montana "Comuni Olimpici – Via Lattea" (della quale fanno parte gli stessi Comuni). Tale trasferimento, operato ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 165/2001, è conseguente alle disposizioni normative che prevedono la gestione associata di funzioni e servizi di cui all'art. 14, comma 28 del D.L. 31.05.2010, n. 78, convertito con la legge 30.07.2010, n. 122. Dal 1 giugno 2015 sono svolte in forma associata, a livello dell'Unione Montana predetta, tutte le funzioni e servizi di competenza dei comuni, fatte salve le funzioni già svolte in forma associata a scala più ampia (es. Protezione Civile, servizi raccolta rifiuti). L'attivazione della gestione associata delle funzioni e servizi a livello dell'Unione Montana si è articolata in 3 fasi, dal servizio tributi (dal 5 febbraio 2014), a tutti gli altri servizi e funzioni, tranne il servizio finanziario (dal 1° luglio 2014), allo stesso servizio finanziario (dal 1° giugno 2015). Con le varie deliberazioni adottate allo scopo era già stato previsto un primo periodo nel quale il personale impiegato nelle diverse funzioni e servizi fosse "comandato" presso l'Unione Montana ed una seconda fase con il trasferimento dello stesso personale in capo all'Unione Montana (ciò, come già detto, dal 1° gennaio 2016). L'unione è stata costituita il 6.09.2013 ed ha acquisito un primo dipendente nel mese di aprile 2015 e pertanto il presente costituisce il primo programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il presente documento è redatto secondo le indicazioni contenute nella delibera della CIVIT (ora ANAC - Autorità Nazionale anticorruzione) n. 50 del 4 luglio 2013: "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016", tenuto delle successive modifiche sul piano normativo (es. art. 11 del d. lgs. n. 33/2013, introdotta dall'art. 24 bis, co. 1, del d.l. 24.06.2014, n. 90, convertito dalla legge n. 114/2014).

### *Il collegamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione*

Secondo quanto disposto dall'articolo 10, comma 2, del decreto legislativo n. 33 del 2013, il Programma per la trasparenza costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Pertanto, gli aggiornamenti del Programma per la trasparenza devono essere approvati entro il 31 gennaio di ogni anno, contestualmente all'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione. Nel caso in questione il piano prevenzione della corruzione è stato approvato entro il 31.01.2016, mentre il presente strumento ha comportato un maggior tempo di elaborazione in quanto maggiori erano le differenze tra i programmi adottati dai comuni aderenti all'unione, che vengono "sostituiti" dal presente strumento.

Il collegamento tra il Programma triennale per la trasparenza e il Piano triennale per la prevenzione della corruzione è garantito dal Segretario quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

### *Il collegamento con il Piano della performance (Piano esecutivo di gestione)*

Gli obiettivi indicati nel presente Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in particolare a partire dal documento base per l'elezione del presidente dell'ente che trova ogni anno nel documento unico di programmazione (DUP), nel bilancio di previsione e nel piano esecutivo di gestione, la traduzione in azioni ed attività.

La promozione di un sempre maggiore livello di trasparenza costituisce un'area strategica dell'Amministrazione e si tradurrà nella definizione di obiettivi di performance organizzativa e individuale inseriti Piano esecutivo di gestione.

### *c. il rapporto con gli stakeholders*

Il presente Programma verrà pubblicato sul sito web istituzionale dell'Unione Montana e sui siti web istituzionali dei Comuni aderenti. Verranno anche consegnate in copia alle associazioni più rappresentative del territorio in occasione anche degli incontri che si svolgono ordinariamente per la partecipazione dei comuni alle attività delle stesse (con contributi economici e/o servizi), con invito a proporre eventuali integrazioni.

## 2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

### 2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, che saranno ancora meglio definiti con il DUP2016-2018, consistono sostanzialmente nel procedere, naturalmente, ad aggiornare tutte le informazioni previste dal D.L. 33/2013, inoltre si procederà ad aggiornare, almeno una volta al mese, la pubblicazione del file degli affidamenti secondo le specifiche ANAC (in modo da rendere i dati aggiornati più volte in corso di anno e non solo alla ordinaria scadenza del 31.01.dell'anno successivo). Quanto sopra a valere per l'unione Montana e per i comuni aderenti.

Nell'ambito del Piano esecutivo di gestione 2014 che sarà conseguentemente adottato dalla Giunta potranno essere definiti e assegnati specifici obiettivi di performance organizzativa e individuale in materia di attuazione delle norme sulla trasparenza e del presente Programma.

### 2.2 Collegamenti con il Piano esecutivo di gestione (Piano della performance)

I collegamenti tra il Programma triennale per la trasparenza e il Piano esecutivo di gestione dell'Unione montana e dei comuni aderenti, si sviluppano in due simmetriche direzioni:

- a) la massima trasparenza di tutte le componenti del Piano della performance è garantita attraverso la pubblicazione sul sito web del Piano esecutivo di gestione e degli obiettivi affidati ai responsabili delle unità organizzative, delle valutazioni degli stessi per l'anno precedente e della retribuzione del dirigente e/o equiparato.
- b) la valutazione della performance organizzativa e della performance individuale dei responsabili delle aree organizzative terrà anche conto anche della tempestività, correttezza e chiarezza nell'aggiornamento dei dati di propria competenza nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

### 2.3 Uffici e Responsabili coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma

Nell'individuazione dei contenuti del Programma triennale sono stati coinvolti il Segretario e tutti i responsabili delle aree organizzative..

### 2.4 Termini e modalità di adozione del Programma da parte dell'organo di vertice

il Programma per la trasparenza 2016-2018 è approvato dalla Giunta entro il 15 febbraio (per le ragioni già dette in precedenza) quale appendice del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

## 3. Iniziative di comunicazione e trasparenza

### 3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

I contenuti del presente programma, nonché l'esistenza della sezione "Amministrazione trasparente" nel sito web del Comune, saranno evidenziate con un specifica news sul sito istituzionale..

### 3.2 Organizzazione e risultati delle Giornate della trasparenza

L'Unione montana organizzerà ogni anno una "Giornata della trasparenza". In tale occasione l'Amministrazione comunale illustrerà i programmi, le azioni intraprese e i risultati ottenuti nei settori della trasparenza, della prevenzione della corruzione, della semplificazione amministrativa e del miglioramento del rapporto con cittadini e utenti. Saranno invitate a tale evento tutte le

associazioni locali di portatori di interessi e di utenti, le quali potranno formulare critiche, osservazioni e proposte di miglioramento nel campo della trasparenza e della semplificazione del rapporto tra Amministrazione e cittadini.

#### 4. Processo di attuazione del Programma

##### *4.1 Il Responsabile della trasparenza*

Responsabile della trasparenza dell'Unione Montana è la Responsabile dell'area organizzativa turismo, scuola, cultura, identificata nella persona del Sig.ra Simona BALLARIO. Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia a seguito di accesso civico è la dott. Alice PRIN, Vice Segretario dell'Unione Montana.

##### *4.2 Individuazione dei responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati*

a) ogni responsabile di area organizzativa è responsabile della pubblicazione dei dati e delle informazioni di propria competenza, del loro tempestivo aggiornamento nonché della loro completezza, comprensibilità, contestualizzazione e conformità ai documenti originali. A tale scopo il responsabile, anche tramite dipendenti da lui espressamente delegati, ha diretto accesso alle sottosezioni del sito web attribuite alla propria responsabilità e provvede direttamente all'inserimento dei dati, informazioni e documenti di propria competenza.

b) nel caso un singolo adempimento richieda il concorso di più responsabili di aree organizzative, il responsabile della trasparenza svolgerà funzioni di coordinamento, rimanendo in carico a ciascun soggetto la responsabilità dei dati propri.

##### *4.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi*

Quando un dato o una informazione sia detenuta da un responsabile e l'obbligo di pubblicazione o aggiornamento sul sito web competa ad altro responsabile (ad esempio, i dati sull'organizzazione complessiva dell'ente):

- a) il responsabile detentore delle informazioni cura che gli aggiornamenti siano trasmessi al responsabile della pubblicazione entro cinque giorni dal verificarsi del mutamento;
- b) il responsabile della pubblicazione dei dati sul sito web cura la pubblicazione di tali dati entro i cinque giorni successivi;
- c) i Responsabili delle aree organizzative si incontrano periodicamente, eventualmente anche con il Responsabile della trasparenza, per verificare l'efficacia e la tempestività dei flussi informativi e valutare l'opportunità di eventuali azioni migliorative o correttive.

##### *4.4 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza*

a) Il Responsabile della trasparenza effettua il monitoraggio completo della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web con cadenza semestrale, entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre ; nel caso siano riscontrate criticità, evidenzia le stesse anche formulando eventuali proposte migliorative.

b) Il Nucleo di valutazione promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza". Tale attestazione è prodotta entro il 31 gennaio di ogni anno, anche sulla base delle relazioni semestrali del Responsabile della trasparenza..

c) Provvedimenti nei confronti dei responsabili delle aree organizzative

Il mancato rispetto dei requisiti di integrità, completezza, comprensibilità, conformità agli originali e indicazione della provenienza dei dati pubblicati comporta, dopo una prima attività di sollecito di conforme adempimento da parte del Responsabile della trasparenza, la segnalazione da parte dello stesso soggetto, al segretario dell'ente, il quale attiverà una ulteriore verifica e, in caso permanga eventuale inadempimento/difformità, provvederà a segnalare il caso al Nucleo di valutazione.

#### *4.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"*

Entro il 2018 l'Amministrazione attiverà strumenti informatici di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" da parte di cittadini e utenti.

#### *4.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico*

a) la richiesta di accesso civico può essere presentata in forma cartacea presso gli sportelli dei comuni oppure tramite posta elettronica, anche ordinaria. A tale scopo viene indicato di fare riferimento alla casella di posta certificata di ogni comune e dell'unione Montana, riportata nella home page del sito di ogni comune. Qualora la posta certificata non fosse utilizzabile dal soggetto interessato lo stesso può inviare la richiesta al responsabile della trasparenza alla mail: [simona.ballario@comune.sestriere.to.it](mailto:simona.ballario@comune.sestriere.to.it).

b) il Responsabile dell'area segreteria (nel caso utilizzo posta certificata) inoltra immediatamente la richiesta di accesso civico al Responsabile della trasparenza, al responsabile della pubblicazione dei dati richiesti o delle informazioni; i dati oggetto dell'accesso civico devono essere pubblicati entro 30 giorni dalla richiesta, dandone informazione al richiedente ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 33 del 2013.

### 5. Tempi di attuazione del Programma

#### *Anno 2016:*

a) inserimento nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dei dati e delle informazioni ancora mancanti al 31 dicembre 2015;

b) pubblicizzazione dei contenuti del Programma della trasparenza e dell'esistenza della sezione "Amministrazione trasparente" sul sito web;

c) organizzazione della prima "Giornata della trasparenza".

#### *Anno 2017:*

b) miglioramento della qualità (completezza, omogeneità, semplicità di consultazione, comprensibilità) dei dati pubblicati sulla base delle rilevazioni condotte nel 2016 e delle relazioni prodotte dal responsabile della trasparenza e/o dal Nucleo di valutazione, nonché dagli esiti della "Giornata della trasparenza" 2016.

#### *Anno 2018:*

a) attivazione di strumenti informatici di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" da parte di cittadini e utenti;

a) ulteriore miglioramento della qualità (completezza, omogeneità, semplicità di consultazione, comprensibilità) dei dati pubblicati sulla base delle rilevazioni condotte nel 2015 e delle relazioni prodotte dal responsabile della trasparenza e/o dal Nucleo di valutazione, nonché dagli esiti della "Giornata della trasparenza" 2017.

### 6. Risorse dedicate all'attuazione del Programma

L'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità non comporta nuovi oneri finanziari per l'Amministrazione comunale.

Le risorse umane dedicate all'attuazione del Programma sono: il Segretario, la Responsabile della trasparenza, i responsabili delle aree organizzative ed eventuali dipendenti delegati all'inserimento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

INE

Allegato al Programma triennale per la trasparenza e integrità 2016-2018

Struttura, contenuti e competenze relative alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web

Legenda:

- a) i campi "Livello 1" e "Livello 2" contengono le denominazioni obbligatorie previste dal decreto n. 33 del 2013 rispettivamente per le sottosezioni di primo e secondo livello.  
 b) nei campi "Norma", qualora siano citati soltanto articolo e comma, essi si intendono riferiti al decreto legislativo n. 33 del 2013.

Livello 1	Livello 2	Dati	Norma	Responsabile	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Programma per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	art. 10.8.a	Segretario	Annuale
	Atti generali	Riferimenti alle norme di legge statali che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività del Comune con il link alla banca dati Normattiva	art. 12.1	Segretario	Entro 10 giorni dall'entrata in vigore
		Statuto e regolamenti comunali, direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse	art. 12.1	Statuto e regolamenti: Segretario Altri atti: ogni responsabile ciascuno per l'area di propria competenza	Entro 10 giorni dall'entrata in vigore
		Codice disciplinare e codice di comportamento dei dipendenti comunali	art. 12.1	Responsabile risorse umane	Entro 10 giorni dall'entrata in vigore
Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dall'amministrazione	art. 12.1-bis	Ogni responsabile, ciascuno per la propria competenza. In assenza di chiarimenti sulla norma, si intende	Entro 10 giorni dall'entrata in vigore della norma o scadenza	

				la pubblicazione: 1. delle date di scadenza di adempimenti per i cittadini (pagamenti, iscrizioni, ecc.) 2. delle date di entrata in vigore di nuove norme introdotte dal Comune (nuovi regolamenti, modifica degli stessi, ecc.)	
--	--	--	--	---	--

Organizzazioni	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Sindaco, Giunta e Consiglio: composizione degli organi e relative competenze	art. 13.1.a	Responsabile area segretaria	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
		Per ogni Amministratore: 1. atto di nomina o proclamazione, durata dell'incarico o del mandato; 2. curriculum; 3. compensi di qualsiasi natura connessi alla carica; 4. importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; 5. dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; 6. eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;	art. 14.1	Responsabile area segretaria	Entro 10 giorni dal verificarsi dell'evento o dalla ricezione dei documenti da parte degli interessati  <u>in forma tabellare</u>
	Sanzioni per mancata comunicazione	Provvedimenti di irrogazione delle sanzioni agli Amministratori comunali per il mancato rispetto degli obblighi previsti dall'articolo 14 (vedi sopra)	art. 47	Segretario	Entro 10 giorni dall'adozione del



	dei dati				provvedimento
Organizzazioni	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	art. 13.1.b	Responsabile area risorse umane	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
		Organigramma grafico dell'ente; ogni Ufficio deve essere linkato alla pagina che contiene tutte le informazioni su tale Ufficio	art. 13.1.c	Responsabile area risorse umane	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
		Competenze e risorse a disposizione di ogni Ufficio, nomi dei responsabili dei singoli Uffici	art. 13.1.b	Responsabile servizio finanziario	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri telefonici, delle caselle di posta elettronica normale e certificata cui il cittadino può rivolgersi	art. 13.1.d	Responsabile area risorse umane	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
Consulenti e collaboratori	==	Per ogni incarico di collaborazione o consulenza: 1. estremi dell'atto di conferimento dell'incarico 2. curriculum vitae conforme al modello europeo 3. compensi, comunque denominati relativi al rapporto di collaborazione o consulenza 4. dati relativi a incarichi o cariche in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o svolgimento di attività professionali; 5. tabelle comunicate alla Funzione pubblica comprendenti oggetto, durata e compenso 6. attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi	art. 15.1 art. 15.2  art. 53.14 d.lgs 165/2001	Ogni responsabile, ciascuno per la propria area di competenza	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico  Semestrale per le tabelle di cui al punto 5  <u>in forma tabellare</u>
Personale	Incarichi amministrativi di vertice - Segretario	Per il Segretario : 1. estremi dell'atto di conferimento dell'incarico 2. curriculum vitae conforme al modello europeo 3. compensi comunque denominati relativi al	art. 15.1	Responsabile area risorse umane	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione, <u>in forma tabellare</u>

	generale	rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato 4. dati relativi a incarichi o cariche in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o svolgimento di attività professionali e relativi compensi; 5. dichiarazione dell'insussistenza di cause di inconferibilità 6. dichiarazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità	art. 15.2  art. 20.3 d. lgs. 39 del 2013		
	Dirigenti (Non ci sono dirigenti)				

Personale	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizione organizzativa conforme al modello europeo	art. 10.8.d	Responsabile area risorse umane	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
	Dotazione organica	Conto annuale del personale e delle relative spese, comprendente: a. la dotazione organica b. il personale effettivamente in servizio e relativo costo con indicazione della distribuzione nelle diverse qualifiche professionali 2. costo complessivo del personale a tempo indeterminato articolato per aree professionali ecc.	art. 16.1	Responsabile area risorse umane	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari di contratti a tempo determinato, con indicazione delle diverse tipologie di rapporto, ecc.	art. 17.1	Responsabile area risorse umane	Annuale, <u>in forma tabellare</u>
		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato. articolato per aree professionali, ecc.	art. 17.2	Responsabile area risorse umane	Trimestrale, <u>in forma tabellare</u>

	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale	art. 16.3	Responsabile area risorse umane	Trimestrale, <u>in forma tabellare</u>
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non Dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri responsabili e dipendenti, con indicazione di oggetto, durata e compenso	art. 18.1	Responsabile area risorse umane	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione, <u>in forma tabellare</u>
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per consultazione dei contratti nazionali di lavoro	art. 21.1	Responsabile area risorse umane	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificate da ecc..	art. 21.2	Responsabile area risorse umane	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
		Specifiche informazioni sul costo della contrattazione integrativa, certificate dai revisori dei conti	art. 21.2 art. 55.4 d. 150/2009	Responsabile area risorse umane	Annuale
	Nucleo di valutazione	Nominativi, curricula e compensi dei componenti il Nucleo di valutazione	art. 10.8.c	Segretario	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione

Bandi di concorso	==	Bandi di concorso per il reclutamento di personale	art. 19.1	Responsabile area risorse umane	Tempestivo, <u>in forma tabellare</u>
		Elenco dei bandi espletati nell'ultimo triennio con l'indicazione dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	art. 19.2	Responsabile area risorse umane	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione, <u>in forma tabellare</u>
		Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (per ciascuna voce: oggetto, eventuale spesa prevista, estremi dei principali documenti)	art. 23 art. 1.16 della legge n. 190 del 2012	Responsabile area risorse umane	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione, <u>in forma tabellare</u>

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	delibera CIVIT n. 104 del 2010	Segretario	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
	Piano della performance	Piano esecutivo di gestione	art. 10.8.b	Responsabile servizio finanziario	Entro 10 giorni dall'adozione
	Relazione sulla performance	Relazione sulla performance e sua validazione da parte del Nucleo di valutazione	art. 10.8.b	Segretario	Entro 10 giorni dalla validazione
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi stanziati e di quelli distribuiti	art. 20.1	Responsabile area risorse umane	Entro 10 giorni dalla definizione <u>in forma tabellare</u>
	Dati relativi ai premi	1. entità del premio mediamente conseguibile dal personale responsabile e non dirigenziale 2. distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata per dar conto del livello di selettività 3. grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità per responsabili e dipendenti	art. 20.2	Responsabile area risorse umane	Entro 10 giorni dalla definizione, <u>in forma tabellare</u>
	Benessere organizzativo	Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	art. 20.3	Responsabile area risorse umane	Entro 10 giorni dalla rilevazione

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Elenco degli <u>enti pubblici</u> istituiti, vigilati e finanziati dal Comune ovvero per i quali il Comune abbia poteri di nomina degli amministratori, con l'indicazione delle funzioni e attività svolte e dei servizi affidati	art. 22.1.a	Responsabile servizio finanziario	Annuale, <u>in forma tabellare</u>
		Per ciascuno degli enti: 1. ragione sociale 2. misura dell'eventuale partecipazione del Comune 3. durata dell'impegno 4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Comune 5. numero dei rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico di ciascuno 6. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7. incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 8. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico 9. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	art. 22.2	Responsabile servizio finanziario	Annuale, <u>in forma tabellare</u>
		Collegamenti con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo, dei dirigenti e dei collaboratori o consulenti	art. 22.3	Responsabile servizio finanziario	Annuale, <u>in forma tabellare</u>

Enti controllati	Società partecipate	Elenco delle <u>società</u> in cui il Comune detiene quote di partecipazioni anche minoritaria con l'indicazione dell'entità, delle funzioni, delle attività svolte e dei servizi affidati	art. 22.1.b	Responsabile servizio finanziario	Annuale, <u>in forma tabellare</u>
		Per ciascuna società 1. ragione sociale 2. misura dell'eventuale partecipazione del Comune 3. durata dell'impegno 4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Comune 5. numero dei rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico di ciascuno 6. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7. incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	art. 22.2	Responsabile servizio finanziario	Annuale, <u>in forma tabellare</u>
		Collegamenti con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo, dei dirigenti e dei collaboratori o consulenti	art. 22.3	Responsabile servizio finanziario	Annuale, <u>in forma tabellare</u>
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli <u>enti di diritto privato in controllo</u> dell'amministrazione con l'indicazione delle funzioni, delle attività e dei servizi svolti	art. 22.1.c art. 20.3 del d.lgs. 39 del 2013	Responsabile servizio finanziario	Annuale, <u>in forma tabellare</u>
		Per ciascuno degli enti: 1. ragione sociale 2. misura dell'eventuale partecipazione del		Responsabile servizio finanziario	Annuale, <u>in forma tabellare</u>

		<p>Comune</p> <p>3. durata dell'impegno</p> <p>4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Comune</p> <p>5. numero dei rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico di ciascuno</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 di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>9. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico</p>	<p>art. 22.2</p> <p>art. 20.3 del d.lgs. 39 del 2013</p>		
		Collegamenti con i siti istituzionali degli enti controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo, dei dirigenti e dei collaboratori o consulenti	art. 22.3	Responsabile servizio finanziario	Annuale, <u>in forma tabellare</u>
	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenzino i rapporti tra l'amministrazione e gli enti controllati	art. 22.1.d	Responsabile servizio finanziario	Annuale

Attività e procedimenti	Dati aggregati dell'attività amministrativa	Dati relativi all'attività amministrativa in forma aggregata per settori di attività, competenza di organi e uffici, tipologia di procedimenti	art. 24.1		Annuale
	Tipologie di procedimento	<u>Per ciascuna tipologia di procedimento:</u> 1. breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	art. 35.1	Ogni responsabile di area, ciascuno per la propria	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione,

	<p>2. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>3. nome del responsabile del procedimento</p> <p>4. ufficio competente ad adottare il procedimento finale, con nome del responsabile e suo numero di telefono e casella e-mail</p> <p>5. modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti che li riguardano</p> <p>6. termine fissato dalla normativa per la conclusione del procedimento</p> <p>7. precisare se per il procedimento vale la SCIA, la DIA o il silenzio-assenso</p> <p>8. strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, anche per il ritardo, e modi per attivarli</p> <p>9. link di accesso al servizio on line, ove disponibile, ovvero tempi previsti di attivazione</p> <p>10. modalità per l'effettuazione dei pagamenti necessari con codici IBAN ecc.</p> <p>11. nome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia, modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici ed e-mail del soggetto</p> <p>12. risultati delle indagini di customer satisfaction sulla qualità del servizio erogato</p> <p><i>Inoltre, per i procedimenti a istanza di parte:</i></p> <p>1. atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, fac-simile autocertificazione</p> <p>2. uffici ai quali rivolgersi per informazioni con orari, indirizzi, telefoni, e-mail per presentare le istanze</p>		competenza	<u>in forma tabellare</u>
--	--	--	------------	---------------------------



Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	<u>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</u> 1. contenuto 2. oggetto 3. eventuale spesa prevista 4. estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento con indicazione del responsabile del procedimento 5. nome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia	art. 23 art. 1.15 e art. 1.16 legge 190 del 2012	Ogni responsabile di area, ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dall'adozione <u>in forma tabellare</u>
		Indirizzo di PEC che il cittadino può utilizzare per i suoi procedimenti	art. 1.29 legge 190 del 2012		
	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi dei procedimenti (legge 190)	art. 24.2 art. 1.28 legge 190/2012	Segretario	Entro 10 giorni dal monitoraggio
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti telefonici e di posta elettronica dell'ufficio responsabile delle attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e al controllo sulle dichiarazioni sostitutive	art. 35.3	Ogni responsabile , ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
		Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti e al controllo sulle dichiarazioni sostitutive	art. 35.3	Ogni responsabile , ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dalla stipula
		Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35.3	Ogni responsabile , ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dalla adozione
		Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	art. 35.3	Ogni responsabile , ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dalla adozione

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	<p>Elenco dei provvedimenti adottati dal Sindaco, dal Consiglio e dalla Giunta, con particolare riferimento ad autorizzazioni, concessioni, scelta del contraente, concorsi, accordi con soggetti pubblici e privati.</p> <p>Per ciascun provvedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. contenuto</li> <li>2. oggetto</li> <li>3. eventuale spesa prevista</li> <li>4. estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo</li> </ol>	<p>art. 23.1</p> <p>art. 23.2</p>	Responsabile area segreteria	<u>Semestrale, in forma tabellare</u>
	Provvedimenti dei responsabili aree	<p>Elenco dei provvedimenti adottati dai responsabili, con particolare riferimento ad autorizzazioni, concessioni, scelta del contraente, concorsi, accordi con soggetti pubblici e privati.</p> <p>Per ciascun provvedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. contenuto</li> <li>2. oggetto</li> <li>3. eventuale spesa prevista</li> <li>4. estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo</li> </ol>	<p>art. 23.1</p> <p>art. 23.2</p>	Ogni responsabile di area, ciascuno per la propria competenza	<u>Semestrale, in forma tabellare</u>
Controlli sulle imprese	==	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. elenco delle tipologie di controllo cui sono assoggettate le imprese</li> <li>2. elenco obblighi e adempimenti a carico delle imprese e oggetto delle attività di controllo</li> </ol>	art. 25.1	responsabile Polizia locale	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione

Bandi di gara e contratti	==	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. avvisi di preinformazione</li> <li>2. delibere a contrattare, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara</li> <li>3. avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sottosoglia comunitaria</li> <li>4. avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sopra soglia comunitaria</li> <li>5. bandi e avvisi per appalti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali</li> <li>6. avviso sui risultati della procedura di affidamento</li> <li>7. avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali</li> </ol>	art. 37.1 e 37.2 artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 del d. lgs. 163 del 2009	Responsabile area LL.PP. Centrale committenza	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. 163 del 2009
		<u>Informazioni sulle singole procedure:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. codice identificativo gara (CIG)</li> <li>2. struttura proponente</li> <li>3. oggetto del bando</li> <li>4. procedura di scelta del contraente</li> <li>5. elenco operatori invitati - numero di offerenti che hanno partecipato</li> <li>6. aggiudicatario</li> <li>7. importo di aggiudicazione</li> <li>8. tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura</li> <li>9. importo delle somme liquidate</li> </ol>	art. 1.32 legge 190 del 2012	Responsabile area LL.PP. Centrale committenza	Tempestivo, da pubblicare secondo le specifiche tecniche adottate dalla AVCP
		<p>Tabelle riassuntive delle informazioni relative all'anno precedente, liberamente scaricabili in formato standard aperto (con tutti i dati di cui sopra)</p>	art. 1.32 legge 190 del 2012	Ogni responsabile di area , ciascuno per la propria competenza	Annuale, in formato tabellare

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di contributi e vantaggi economici di qualunque genere	art. 26.1	Ogni responsabile di area, ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
	Atti di concessione	Atti di concessione di contributi e vantaggi economici di importo superiore a 1000 euro. Per ciascun atto: 1. nome del soggetto e dati fiscali 2. importo del vantaggio economico corrisposto 3. norma o titolo a base dell'attribuzione 4. ufficio e nome del responsabile del procedimento 5. modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6. link al progetto selezionato 7. link al curriculum del soggetto incaricato	art. 26.2 art. 27.1	Ogni responsabile di area, ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dalla adozione, <u>in forma tabellare con collegamento alla pagina nella quale sono riportati i dati dei provvedimenti finali</u>
	Albo dei beneficiari	Elenco dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, ecc. di importo superiore a 1000 euro = Albo dei beneficiari ex DPR 118 (delibera CIVIT 59/2013)	art. 27.2 art. 1 DPR 118/2000	Responsabile della trasparenza	Annuale, <u>in forma tabellare</u>
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	1. bilancio di previsione 2. bilancio consuntivo entrambi in forma sintetica, aggregata e semplificata	art. 29.1 art. 1.15 legge 190/2012	Responsabile servizio finanziario	Entro 20 giorni dalla esecutività
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori di bilancio e dei risultati attesi	art. 29.2	Responsabile servizio finanziario	Entro 10 giorni dalla definizione
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	art. 30	Responsabile area servizi manutentivi, patrimonio	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	art. 30	Responsabile area servizi manutentivi, patrimonio	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	==	1. Rilievi non recepiti dall'Amministrazione formulati dal Nucleo di valutazione o dai Revisori, unitamente agli atti cui si riferiscono 2. Rilievi, anche recepiti, della Corte dei conti, unitamente agli atti cui si riferiscono	art. 31.1	Segretario e responsabile servizio Finanziario	Entro 10 giorni dalla ricezione

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32.1	Segretario	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
	Costi contabilizzati	<u>Per ogni servizio erogato:</u> costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale e il relativo andamento nel tempo	art. 32.2.a art. 10.5 art. 1.15 legge 190/2012	Responsabile servizio finanziario	Annuale, <u>in forma tabellare</u>
	Tempi medi di erogazione dei servizi	<u>Per ogni servizio erogato:</u> tempi medi di erogazione dei servizi agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	art. 32.2.b	Ogni responsabile area, ciascuno per la propria competenza	Annuale, <u>in forma tabellare</u>
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	art. 33	Responsabile servizio finanziario	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Dati e informazioni di cui all'art. 5 del decreto n. 82 del 2005 (codice IBAN, modalità di pagamento telematiche, ecc.)	art. 36	Responsabile servizio finanziario	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
Opere pubbliche	==	1. documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche 2. linee guida per la valutazione degli investimenti 3. relazioni annuali 4. ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione ecc...	art. 38.1	Responsabile area LL.PP. Centrale committenza	Entro 10 giorni dalla adozione o approvazione
		<u>Tempi e costi di realizzazione:</u> 1. informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate 2. informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	art. 38.2	Responsabile area LL.PP. Centrale committenza	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione, <u>in forma tabellare</u>

Pianificazione e governo del territorio	==	1. atti di governo del territorio (piani territoriali, strumenti urbanistici, ecc.) Per ciascuno degli atti: 1. schema di provvedimento prima che sia portato all'approvazione, 2. delibere di adozione o approvazione 3. relativi allegati tecnici	art. 39.1	Responsabile area edilizia privata-urbanistica	1. e 3. Almeno 20 giorni prima della presentazione al Consiglio per l'approvazione 2. Entro 10 giorni dalla adozione o approvazione
		1. documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica <u>in variante del PRGC vigente</u> 2. documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica <u>in attuazione del PRGC vigente</u> che comportino premialità edificatoria a fronte di impegni dei privati	art. 39.2	Responsabile area edilizia privata-urbanistica	Entro 10 giorni dalla approvazione
Informazioni ambientali	==	Informazioni ambientali che il Comune detiene ai fini delle proprie attività istituzionali: 1. stato dell'ambiente 2. fattori inquinanti 3. misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto 4. relazione sull'attuazione della legislazione 5. stato della salute e della sicurezza umana 6. relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente	art. 40	Ogni responsabile area, ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
Interventi straordinari e di emergenza	==	Provvedimenti concernenti interventi straordinari e di emergenza in deroga alla legislazione vigente , con indicazione espressa delle norme derogate e dei motivi della deroga, nonché degli atti amministrativi o giurisdizionali interventi Per ogni provvedimento: 1. eventuali termini temporali fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari 2. costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dal Comune 3. particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	art. 42	Ogni responsabile area, ciascuno per la propria competenza	Immediato, <u>in forma tabellare</u>
Altri contenuti	Anticorruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione		Segretario	Entro 10 giorni dalla

					intervenuto aggiornamento
		Nome del responsabile della prevenzione della corruzione	art. 43.1	Segretario	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
		Nome del responsabile della trasparenza	Delibera CIVIT	Segretario	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	art. 1.14 legge 190 del 2012	Segretario	Annuale
		Atti di adeguamento a provvedimenti della CIVIT	art. 1.2 legge 190 del 2012	Segretario	Entro 10 giorni dalla adozione
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al decreto n. 39/2013 (incompatibilità)	art. 18.5 d. lgs. 39/2013	Segretario	Entro 10 giorni dalla adozione
	Accesso civico	Nome e recapiti del responsabile della trasparenza e modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico	5.1	segretario	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
		Nome e recapiti dei titolari del potere sostitutivo	art. 5.4	Segretario	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
	Accessibilità e dati aperti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	art. 52.1 d. lgs. 82 del 2005	Ogni responsabile area, ciascuno per la propria competenza	Annuale
		Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso del Comune	art. 52.1 d. lgs. 82 del 2005	Ogni responsabile area, ciascuno per la propria competenza	Annuale
		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili per l'anno corrente	art. 9.7 DL 179 del 2012	Ogni responsabile area, ciascuno per la propria competenza	Annuale
		Provvedimenti per uso dei servizi in rete	art. 63.3-bis art. 63.3-quater d. lgs. 82 del 2005	Ogni responsabile area, ciascuno per la propria competenza	Annuale
Archivio	==	Archivio dei dati eliminati dalle precedenti sotto-sezioni, suddiviso per materie come le suddette sotto-sezioni	art. 9.2	Ogni responsabile area, ciascuno per la propria competenza	Tempestivo