ALLEGATO 6

Sezione: Trasparenza

ANNI 2018-2020

Indice

Art. 1. Principio generale di trasparenza

Art. 2. Finalità

Art. 3. Pubblicazione e diritto alla conoscibilità

Art. 4. Responsabile per la trasparenza

Art. 5. Limiti alla trasparenza

Art. 6. Accesso civico

Art. 7. Dati aperti e riutilizzo

Art. 8. Accessibilità alle informazioni

Art. 9. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

Art. 10. Sezione trasparenza

Art. 11. Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

Art. 12. Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico

Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione

Art. 14. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

Art. 15. Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Art. 16. Obblighi di pubblicazione concernenti le attività del Comune

Art. 17. Elemento di valutazione

Art. 18. Soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dell'accesso civico

Art. 1

Principio generale di trasparenza

1. La presente disciplina è redatta in attuazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle 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.
3. La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio de l cittadino.
4. Le disposizioni della presente disciplina, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art. 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.
5. Il Comune con la presente disciplina, nel rispetto della Costituzione, dei principi fondamentali della legislazione nazionale e dell'ordinamento dell'Unione Europea nonché dello Statuto comunale, riconoscendo che la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche, alla funzione amministrativa e al controllo dei poteri pubblici è condizione essenziale per lo sviluppo della vita democratica, si dota degli adeguati strumenti di trasparenza per la comunicazione della propria attività.

Art. 2

Finalità

1. La pubblicazione nel sito istituzionale e la conseguente diffusione al pubblico, in attuazione della presente disciplina, di dati è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica quale presupposto per l'esercizio dei diritti civili e politici da parte dei cittadini e per il controllo democratico diffuso sull'esercizio delle funzioni pubbliche, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico ed è realizzata nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

Art. 3

Pubblicazione e diritto alla conoscibilità

1. Per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche di cui all'allegato "A", sul sito istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.
2. Il Comune garantisce la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali 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 secondo quanto previsto dal successivo articolo 7.

Art. 4

Responsabile per la trasparenza

1. L'Amministrazione Comunale nomina il responsabile della trasparenza ai sensi delle vigenti disposizioni, che di norma ai sensi del D.lvo97/2016, coincide con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
2. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento 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, all'Organo indipendente di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio collegiale per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
3. I funzionari responsabili delle posizioni organizzative, secondo le rispettive competenze, ed in attuazione di quanto previsto dall'allegato "A" svolgono e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
4. Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla presente disciplina.

Art. 5

Limiti alla trasparenza

1. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1°, lettere d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso il sito istituzionale, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, il Comune provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
2. Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 6

Accesso civico

7. E' garantita l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. E' così garantita una maggiore libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti non solo dalle pubbliche amministrazioni, ma anche dagli altri soggetti (enti pubblici economici e agli ordini professionali; alle società in controllo pubblico; associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico. Si ottiene dunque la pubblicazione di documenti, informazione dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.
8. Tutti i documenti, le informazioni e i dati **oggetto di accesso civico**, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli in formato di tipo aperto, senza ulteriori restrizioni

diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

9. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
10. L'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
11. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9 ter del medesimo articolo, dispone l'esibizione dei documenti, dei dati e delle informazioni richieste e la relativa pubblicazione.
12. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 e successive modifiche ed integrazioni.

Art.7

Dati aperti e riutilizzo

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 6, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sono liberamente riutilizzabili secondo la normativa vigente, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Art.8

Accessibilità alle informazioni

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente» al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.
2. Il Comune non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».
3. Tutti i dati resi pubblici sul portale devono essere raccolti alla fonte, con il massimo livello possibile di dettaglio, non in forme aggregate o modificate. La loro pubblicazione deve essere tempestiva e ne deve garantire la consultazione al più ampio numero di utenti per la più ampia varietà di scopi.
4. Le modalità e le competenze per la redazione, la pubblicazione e diffusione dei dati previsti dalla presente disciplina sono indicati nella annessa tabella "A". L'utilizzo dei dati e la loro predisposizione in formato standard aperto al fine di consentire la massima fruibilità dei dati stessi.

Art.9

Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione. E' tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati informazioni e documenti.
2. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento

dei dati personali, nonché dalla presente disciplina.

3. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma precedente, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 7, all'interno di una distinta sezione del sito di archivio, collocata e debitamente segnalata nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

Art.10

Sezione trasparenza

1. Contestualmente all'approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione, viene redatta apposita sezione dedicata alla trasparenza, da aggiornare annualmente,
2. In questa sezione sono definite le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi garantiti dai funzionari responsabili delle posizioni organizzative dell'Ente. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.
3. Gli obiettivi indicati nella sezione trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.
4. Il Comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, il Comune provvede annualmente ad individuare i servizi, che esprimono le funzioni elementari, erogate agli utenti sia finali che intermedi, cui danno luogo i diversi centri di costo per il raggiungimento degli scopi dell'amministrazione. Essi sono aggregati nelle funzioni-obiettivo che esprimono le missioni istituzionali dell'Amministrazione comunale. In base alla definizione dei servizi finali e strumentali evidenziati nelle rivelazioni analitiche elementari, il piano delle performance approvato annualmente, individua gli indicatori idonei a consentire la valutazione di efficienza, di efficacia e di economicità del risultato della gestione, anche ai fini delle valutazione di competenza.
6. Il comune ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale della sezione «Amministrazione trasparente»:
   a) i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo dei controlli interni;
   b) i curricula e i compensi dei soggetti titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza.
   c) i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

Art.11

Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.
2. Con riferimento allo statuto e alle norme di legge regionale, che regolano le funzioni,

l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.

Art. 12

Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico

1. L'Amministrazione comunale rende disponibili, sul proprio sito internet, le informazioni relative alla creazione di un'anagrafe degli eletti e dei nominati. A tal fine, per ciascun eletto al consiglio comunale, per il sindaco ed i membri della giunta sono pubblicati:
   a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
   b) il curriculum;
   c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
   d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
   e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

Art.13

Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione

1. Il Comune pubblica e aggiorna le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento.
2. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:
   a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;
   b) all'articolazione delle aree, e i nomi dei responsabili delle singole aree;
   c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;
   d) all'elenco completo dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

Art.14

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

1. Il Comune pubblica e aggiorna le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:
   a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
   b) il curriculum vitae;
   c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
   d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
2. Il Comune pubblica e mantiene aggiornato l'elenco delle posizioni organizzative, integrato dai

relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'articolo 1, commi 39 e 40, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, ad eccezione degli incarichi legali in virtù di quanto previsto dalle linee guida della Corte dei Conti – Sez. riunite in sede di controllo – adunanza del 15.02.2005 - sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.
4. Il Comune pubblica e mantiene aggiornati sul sito istituzionale gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.
5. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto ai commi precedenti, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del funzionario responsabile che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni per la condanna al risarcimento del danno ingiusto derivante dall'illegittimo esercizio dell'attività amministrativa o dal mancato esercizio di quella obbligatoria.
6. Il Comune pubblica i dati di cui ai commi precedenti entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Art. 15

Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

1. Il Comune pubblica:
   a) il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute;
   b) i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio, con la indicazione della sua distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;
   c) i dati relativi all'entità del premio collegato alla perfomance, conseguibile dal personale incaricato di area di posizione organizzativa;
   d) i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
   e) i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano nell'Ente nonché le eventuali interpretazioni autentiche;
   f) i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo.
2. Il Comune pubblica trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per aree.

Art. 16

Obblighi di pubblicazione concernenti le attività del Comune

1 Il Comune rende disponibili sul proprio sito internet, nelle modalità indicate dall'articolo 7, le seguenti informazioni relative alla propria attività:

c) l'elenco delle proprietà immobiliari del Comune e la loro destinazione d'uso;
d) i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri;
e) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione medesima 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

f) l'elenco delle società di cui detiene, direttamente o indirettamente, quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;

g) l'elenco in merito all'intera attività degli incarichi esterni, dove per ogni incarico devono risultare in maniera omogenea le seguenti voci:
   - ufficio proponente;
   - soggetto assegnatario;
   - tipologia dell'incarico;
   - ammontare dei compensi riconosciuti;
   - data di conferimento e di scadenza dello stesso, se trattasi di nuovo incarico, viceversa data di rinnovo se l'assegnatario ha già usufruito precedentemente di un incarico, comprensivo delle attribuzioni attualmente in essere o assegnate;
   - l'esistenza di eventuali rapporti plurimi con le società controllate o partecipate dal comune ed relativi importi;

h) i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione, le linee guida per la valutazione degli investimenti;

i) gli 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;

j) i dati relativi alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

k) i dati relativi alle tipologie di procedimento di competenza dell'amministrazione che contengono:
   - una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
   - l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
   - il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente e ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale,
   - per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
   - le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;
   - il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
   - i 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;
   - gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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;
   - il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali;

l) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate;

m) qualora contengono rilievi, gli atti degli organi di controllo interno e di gestione, degli organi di revisione amministrativa e contabile e della Corte dei conti che riguardino la funzionalità dell'amministrazione e dei singoli uffici e degli enti da essa controllati;

Ai sensi dell'art. 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente", tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere,

servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi , forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici, di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del citato d.lgs n. 50/2016, ove non considerati riservati. Sono altresì pubblicati nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Il comune pubblica i dati cui al comma 1, lett. e)entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 1, lett.e), il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente o responsabile che l'ha disposta, accertata all'esito del procedimento disciplinare e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il comune pubblica, inoltre i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

Art.17

Elemento di valutazione

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e al limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis del d. lgs. n. 33/2013, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
2. L'OIV utilizza 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 del procedimento che i dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati

Art. 18.

Soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dell'accesso civico

1. I soggetti responsabili della redazione, trasmissione e dell'accesso civico dei dati di cui alla tabella "A", sono individuati nei funzionari responsabili della titolarità di Area di posizione organizzativa. I predetti responsabili possono nominare un referente per le pubblicazioni.
2. I responsabili delle posizioni organizzative, nelle attività e procedimenti di loro competenza:
   a) coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente regolamento;
   b) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
   c) assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
   d) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza;
   e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
   f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o

non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;

g)coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;

h) segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

3. Il servizio informatico dell'Area 1 è incaricato della gestione della "*sezione trasparente*".
Gli uffici depositari dei dati delle informazione dei documenti da pubblicare (indicati nell'allegata tabella) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti al servizio informatico preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro tre giorni dalla ricezione.
4. Il responsabile dei servizi informatici svolge le seguenti attività:
coordina la struttura della home page del sito internet istituzionale;
coordina gli altri ambiti telematici connessi al sito istituzionale;
assicura gli adempimenti indicati nella tabella "A" annessa alla presente disciplina.

5. I dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati con modalità tali da assicurarne:
   a) la completezza e l'integrità;
   b) la tempestività e il costante aggiornamento;
   c) la facilità di consultazione, la comprensibilità e la chiarezza, compresa la semplicità del linguaggio utilizzato;
   d) l'accessibilità.

6. Tutti i dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo quanto dispone l'articolo 68 del Codice Amministrazione digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82).

7. I responsabili dei procedimenti, eventualmente nominati, collaborano con i responsabili della posizioni organizzative , per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:
   a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
   b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
   c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

8. Sono altresì responsabili gli organi politici che devono fornire i dati per la pubblicazione.

9. Resta ferma la responsabilità dei soggetti indicati nei commi precedenti per la pubblicazione di dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi. A tale ultimo fine, relativamente alle deliberazioni, ai provvedimenti del Sindaco, alle ordinanze e alle determinazioni proposte e/o adottate di competenza, si fa obbligo ai Responsabili di Area di Segnalare, per iscritto, all'Ufficio di Segreteria i documenti che devono essere resi intelligibili ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 della presente disciplina.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – TABELLA A)

Denominazione sotto sezione 1° livello	Denominazione sotto sezione 2° livello	Decreto Dlgs 33/2013 e altri riferimenti normativi. Detentori dei dati e dati inerenti la pubblicazione. Aggiornamento	Struttura competente a) chi fa il provvedimento e lo trasmette; b) chi lo pubblica.
Disposizioni generali	Programma triennale per la prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), b) Dlgs 33/2013 Art. 1. c.14 L.190/2012 Responsabile P.T.P.C Aggiornamento annuale	a) Segretario Generale b) Area 3 – Servizi sociali e informatici
	Atti generali 1. Obbligo di pubblicazione dei riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nelle banca dati Normattiva. 2. Pubblicazione direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni altro atto che dispone sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano e dettano disposizioni per l'applicazione di esse e codici di condotta. 3. Statuti e norme regionali, che regolano funzioni, l'organizzazione, e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.	Art 12, c.1.2 Tutte le aree interessate Aggiornamento tempestivo	a) Aree interessate b) Area 3 – Servizi sociali e informatici
	Scadenziario obblighi amministrativi con l'indicazione delle date dei nuovi obblighi amministrativi Norma abrogata dal D.lvo 97/2016		
	Attestazioni 1. Attestazioni dell'OIV o altre strutture analoghe nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Art.14 c.4 lett.g) d.lgs n.150/2009 OIV Aggiornamento annuale e in	a) OIV b) Area 3 – servizi sociali e informatici

		relazione alle delibere ANAC	
	Codice di comportamento Codice di comportamento approvato dall'Ente.	D.P.R. n.62/2013 Area 1 Affari Generali ed Istituzionali Aggiornamento tempestivo	a) Area 1 b) Area 3– Servizi sociali e informatici
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo 1. compensi di qualsiasi natura fissa connessi all'assunzione; 2. gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; 3. i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. 4. gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; 5. curricula in formato europeo e retribuzioni e rispettive competenze 6.L'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. 7. Numeri di telefono nonché caselle di posta elettronica istituzionali caselle di posta elettronica certificata dedicata cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Art.13, c.1,lett. a) Art.14 D.lgs 33/2013 Area 1 Affari Generali ed Istituzionali Area 1 Affari Generali ed Istituzionali Pubblicazione da tre mesi dall'elezione o dalla nomina per tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	a) Area 1 b) Area 3– Servizi sociali e informatici
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati 1.La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in 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 dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato	Art. 47 Dl.gs 33/2013 Autorità Anticorruzione	

	Articolazione degli uffici 1. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati dell'organizzazione dell'amministrazione mediante, organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche; 2. Articolazione degli uffici, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, nomi dei dirigenti (responsabili) del singolo ufficio; 3. Regolamento degli uffici e dei servizi; 4. Attribuzione e organizzazione di ciascun ufficio.	Art.13, c.1, lett. b, c DLgs 33/2013 Area 1 Affari Generali ed Istituzionali Aggiornamento tempestivo	a) Area 1 b) Area 3 – Servizi sociali e informatici
	Telefono e posta elettronica Numeri di telefono nonché caselle di posta elettronica certificata dedicata cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Art. 13, c.1. lett. b, c DLgs 33/2013 Area 1 – servizio informatico Aggiornamento tempestivo	a) Area 3– servizi informatici b) Area 3 – Servizi informatici
Consulenti e collaboratori	1) per i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, le pubbliche amministrazioni pubblicano: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; il curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato 2 Atto di conferimento e oggetto di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare e erogato, nonché ad eccezione degli incarichi legali in virtù di quanto previsto dalle linee guida della Corte dei Conti – Sez. riunite in sede di controllo – adunanza del 15.02.2015, la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53, comma 14, secondo periodo del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per	Art.15, c.1,3, DLgs 33/2013 Aree interessate Aggiornamento tempestivo	a) Aree interessate b)Area 3 – servizi informatici

	la liquidazione dei relativi compensi; 3. Incarichi di collaborazione e di consulenza esterna suddivisi per anno di affidamento con oggetto incarico, periodo e compenso lordo; 4. Incarichi in materia di LLPP e pianificazione;		
	Incarichi amministrativi di vertice.	Art. 15, commi 1, 2, 3, 4 D.Lgs. 33/2015 Area 1 Affari Generali ed Istituzionali	a) Area 1 b) Area 3– servizi informatici
Personale	Revisore dei Conti: Curriculum in formato europeo dei componenti I rilievi non recepiti come organo di controllo interno riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o i singoli uffici Funzioni e attività Atti che riguardano la funzionalità amministrativa e dei singoli uffici e degli enti controllati dal Comune secondo il Regolamento di contabilità Compenso I rilievi non recepiti come organo di controllo interno. Tutti i rilievi recepiti dalla Corte dei Conti	Art. 15 c.1,2,3,4 DLgs 33/2013 Area 2 Economico - Finanziaria Aggiornamento tempestivo	a) Area 2 b) Area 3– servizi informatici
	Segretario comunale 1.Curriculum vitae in formato europeo e recapiti 2.Atto di conferimento e oggetto di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali e durata; 3. I rilievi non recepiti come organo di controllo interno riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o i singoli uffici	Art. 10, c. 8, lett. D, e Art. 15, c1, 2,3,6 DLgs 33/2013 Area 1 per i punti 1 e 2; Area 9 per il punto 3 Aggiornamento tempestivo	a) Aree 1 e 9 b) Area 3– servizi informatici
	Segretario Comunale Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico	Art. 20 c.1 dlg. 39/2013 Area 1	a) Area 1 b) Area 3– servizi informatici

		Aggiornamento tempestivo	
	Posizioni organizzative 1) Curricula vitae in formato europeo e recapiti 2) Retribuzione	Art. 10, c. 8, lett. D Dl.gs 33/2013 Area 1 punto 1 Area 9 punto 2 Aggiornamento tempestivo	a) Area 1 e area 9 b) Area 3– servizi informatici
	Dotazione organica 1. Mansioni, Aree professionali, ruolo. 2. Dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato in fasce professionali e per uffici, con riguardo agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico; 3. Conto annuale delle spese sostenute per il personale	Art.16, c.1, 2 DLgs 33/2013 Area 1 punto 1 Area 9 punti 2 e 3 Il costo complessivo del personale a tempo indeterminato diviso in fasce va pubblicato ogni anno. Aggiornamento annuale	a) Area 1 – servizi informatici punto 1 a) Area 9 per i punti 2 e 3 b) Area 3 – servizi informatici
	Personale non a tempo indeterminato 1.l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato	Art. 17, c.1,2 DLgs 33/2013 Area 1 Il costo complessivo del personale non a tempo indeterminato diviso per fasce professionali e per uffici, va pubblicato trimestralmente Aggiornamento trimestrale	a) Area 1 b) Area 3– servizi informatici
	Tassi di assenza 1.Tassi trimestrali di assenza e presenza distinti per uffici per area solo per dipendenti a tempo indeterminato	Art.16, c.3 DLgs 33/2013 Area 1 Aggiornamento trimestrale	a) Area 1 b) Area 3– servizi informatici
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18, c.1 DLgs 33/2013 Aggiornamento tempestivo	a) Aree Interessate previa acquisizione della comunicazione prevista dal vigente regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità e per il procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale b) Area 3- servizi informatici

	Contrattazione collettiva 1. Contratti Nazionali 2. Accordi collettivi azionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art.21. c. 1 DLgs 33/2013 Area 1 Aggiornamento tempestivo	a) Area 1 b) Area 3– servizi informatici
	Contrattazione integrativa 1. Contratti integrativi decentrati, relazione illustrativa e certificazione del Collegio dei revisori dei Conti	Art. 21, c.2 DLgs 33/2013 Area 1 Aggiornamento tempestivo	a) Area 1 b) Area 3– servizi informatici
	OIV 1. Curriculum in formato europeo del componente 2. Funzioni e attività.	Art.10, c. 8, lett. c DLgs 33/2013 Area 9 Aggiornamento tempestivo	a) Area 9 b) Area 3– servizi informatici
Bandi di concorso (Rilevante anche ai fini della L. 190/2012 ex art 1 c.16 -Accessibilità completezza e semplicità di consultazione)	Elenco dei Bandi in corso, nonché quelli espletati nel corso dell'ultimo triennio accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi dei dipendenti assunti e delle spese effettuate Progressioni in carriera ex art. 24 Dlgs n.150/2009	Art. 19 DLgs 33/2013 Area 1 Aggiornamento tempestivo	a) Area 1 b) Area 3– servizi informatici
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Art. 7 Dlgs 150/2009 Area 9 Aggiornamenti tempestivo	a) Area 9 b) Area 3-Servizi Informatici
	Piano delle performance Norme regolamentari	Art. 10, c. 8, lett. B DLgs 33/2013 Area 9 Aggiornamento tempestivo	a) Area 9 b) Area 3- Servizi Informatici
	Relazione sulle performance	Art.14 c.4 lett.c), Dlgs 150/2009 Area 9 Aggiornamento annuale	a) Area 9 b) Area 3-Servizi Informatici

	Documento di validazione della relazione sulla performance	Art. 14, c. 4, lett d). DLgs 150/2009 Area 9 Aggiornamento annuale	a) Area 9 b) Area 3- Servizi Informatici
	Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Art. 44 Dlgs 33/2013 Area 9 Aggiornamento annuale	a) Area 9 b) Area 3 – Servizi Informatici
	Ammontare complessivo dei premi. 1. Risultati della valutazione dei Responsabili e dei dipendenti; Entità dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Art.20 c.1 Dlgs 33/2013 Area 9 Aggiornamento tempestivo	a) Area 9 b) Area 3 – Servizi Informatici
	Dati relativi ai premi Entità del premio mediamente conseguibile dai responsabili e dai dipendenti Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata dei premi e incentivi e grado di differenzazione nell'utilizzo della premialità sia dei responsabili che dei dipendenti.	Art.20 c.2 Dlgs 33/2013 Area 9 Aggiornamento tempestivo	a) Area 9 b) Area 3 – Servizi Informatici
	Benessere organizzativo Norma abrogata dal d.Lvo 97/2016		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22 Dlgs 33/2013 Aggiornamento annuale	a) Area 2 b) Area 3– servizi informatici
	Enti di diritto privato controllati 1. Elenco enti di diritto privato sottoposti a controllo dell'amministrazione ex art. 2359 c.c. o enti costituiti o vigilati da p.a. nei quali sono riconosciuti anche in assenza di partecipazione azionaria poteri di carica. 2. I dati relativi alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione alla durata dell'impiego all'onere complessivo a	Art.22, c.1, lett.c Dlgs 33/2013 Art.22, c2., 3 Dlgs 33/2013 Area 5. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti	a) Area 5 b) Area 3– servizi informatici

	qualsiasi titolo gravante sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascun di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; gli incarichi degli amministratori dell'ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo	titolari di incarico. Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessate Aggiornamento annuale	
Attività e procedimenti 1. Autorizzazioni concessioni 2 Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativo ai lavori servizi e forniture 3. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e provvedimenti progressioni di carriera di cui all'art. 24 del Dlg.n.150/2009 (i primi 3 punti rilevanti anche ai fini della L. 190/2012 ex art 1 c.16 Accessibilità completezza e semplicità di consultazione) 4. Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi (1,2,3,4)sono pubblicati: il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali	Dati aggregati per attività Abrogato dal D.Lvo 97/2016		
	Tipologie di procedimento 1. Breve descrizione del procedimento con riferimenti normativi utili 2. Responsabile del procedimento e dell'istruttoria recapito telefonico casella di posta elettronica istituzionale se l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale è diverso con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio e i rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 3.Per i procedimenti a istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria compresi fac-simile per le autocertificazioni, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari i e le modalità di accesso con indicazioni degli indirizzi dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze 4. Le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano. 5. Il termine fissato dalla norma per la conclusione del procedimento con l'adozione del provvedimento espresso o	Art. 35, c.1,2 Dlgs 33/2013 Tutte le Aree Aggiornamento tempestivo	a) Tutte le Aree b) Area 3– servizi informatici

documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene in forma sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.	altro termine procedimentale rilevante. 6. I procedimenti per i quali il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato oppure può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione. Gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento oltre il termine predeterminato per la conclusione e i motivi per attivarli; 7. Il link di accesso al servizio on line e per quelli non attivi quando sarà attivato; 8. La modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari con le informazioni relative alle modalità informatiche di pagamento; 9. Il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali. 10. Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulle qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento 11. Collegamenti alla modulistica		
	Monitoraggio tempi procedimenti 1. Calcolo dei tempi dei procedimenti e prospettive di riduzione; 2. Eliminazioni anomalie Abrogato D.Lvo 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati 1.I recapiti telefonici e la 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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti per accertamenti d'ufficio e controlli sulle dichiarazioni sostitutive, o le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte dell'amministrazione procedente	Art. 35, c.3 Dlgs 33/2013 Tutte le aree Aggiornamento tempestivo	a) Tutte le Aree b) Area 3– servizi informatici

Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico Delibere di Consiglio Delibere di Giunta Provvedimenti del Sindaco Ordinanze del Sindaco Provvedimenti Segretario Determinazioni APO Ordinanze dei APO	Art. 23 Dlgs 33/2013 Area 1 Aggiornamento secondo disposizioni L. regionale 11/2015 Aggiornamento tempestivo	a) Tutte le Aree b) Area 1
Controlli sulle imprese	Abrogato dal D.Lvo 97/2016		
Bandi di gare e contratti	Le pubbliche amministrrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'art. 1 co.32 legge 190/2012, struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, forniture, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/20123). b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lvo 50/2016 (art. 29): Tutti glia atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatorirelativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedute per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'art. 112 ovvero secretati ai sensi dell'art. 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 . Al fine di consentire l'eventuale	Art. 37 Dlgs 33/2013 Tutte le Aree Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Si trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità nazionale anti corruzione che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia della stazione appaltante e per regione. L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione. Il Responsabile della pubblicazione il RASA dott. Domenico Tubiolo	a) Tutte le Aree b) Tutte le Aree L'adempimento da curare entro il 31 gennaio di ciascun anno viene assolto dal RASA dott. Domenico Tubiolo

	proposizione del ricorso ai sensi dell'art. 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico – finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		
	Procedura negoziata senza previa pubblicazione bando di gara ex art. 57 c.6 Determina a contrarre	Art. 35, c.1,2 Dlgs 33/2013 Tutte le Aree Da pubblicare secondo le modalità specifiche previste dal Dlgs 50/2016	a) Tutte le Aree b) Tutte le Aree
Sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di corrispettivi e compensi a persone fisiche ed enti privati e pubblici Rilevante anche ai fini della L. 190/2012 ex art 1 c.16 - Accessibilità completezza e semplicità di consultazione	Criteri e modalità. 1. Regolamenti.	Art.26 Dlgs 33/2013 Aree interessate Aggiornamento tempestivo	a) Area 1 b) Area 3- sevizi informatici punto 1
	Atti di concessione Provvedimenti di concessione. Elenco annuale dei soggetti beneficiari 1. Attribuzioni di importo complessivo superiore a 1000 euro 2. Nome dell'impresa o dell'ente, o di altro soggetto, beneficiario, dati fiscali 3. Importo del vantaggio economico corrisposto 4. Norma o titolo base dell'attribuzione 5. Ufficio o funzionario relativo al	Art.26 Dlgs 33/2013 Tutte le Aree La pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti e la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevabile d'ufficio dagli organi di controllo, la mancata e incompleta o ritardata pubblicazione è rilevabile dal destinatario ai fini del risarcimento del danno da ritardo.	a) Tutte le Aree b) Area 3- sevizi informatici

	procedimento amministrativo. 6. Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario. 7. Link al progetto selezionato al curriculum del soggetto incaricato.	Aggiornamento tempestivo	
Bilanci	Bilancio e conto consuntivo 1. Dati relativi al bilancio di previsione e al bilancio consuntivo in forma sintetica aggregata e semplificata anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità	Art 29 c.1 Dlgs 33/2013 Area 2 Aggiornamento tempestivo	a) Area 2 b) Area 2
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi del bilancio 1. Il piano degli indicatori dei risultati attesi previsto dall'art. 19 del D.lgs 31 maggio 2011 n.81 con integrazioni e aggiornamenti di cui all'art. 22 del medesimo decreto.	Art 29 c.2 Dlgs 33/2013 Area 2 Aggiornamento tempestivo	a) Area 2 b) Area 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, c.1 Dlgs 33/2013 Area 9 Aggiornamento tempestivo	a) Area 9 b) Area 9
	Canoni di locazione Canoni di locazione o affitto versati e percepiti.	Art. 30, c.1 Dlgs 33/2013 Area 9 Aggiornamento tempestivo	a) Area 9 b) Area 9
Controlli e rilevi sull'amministrazione	Controllo di gestione I Rapporti non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei Conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	Art. 31 Dlgs 33/2013 Area 2 e 9 Aggiornamento tempestivo	a) Aree 2 e 9 b) Aree 3 – Servizi Informatici
Servizi Erogati	Carta dei servizi e standard di qualità. Individuazione dei servizi erogati utenti sia finali che intermedi ai sensi art.10 comma 5 Dlgs 7 agosto 1997 n.279.	Art.32 c.1,2 Dlgs 33/2013 Aree Interessate Aggiornamento tempestivo	a) Aree interessate b) Area 3- sevizi informatici

	Costi contabilizzati Evidenziare quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni esercizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	Art.32 ,c.2 lett.a Dlgs 33/2013 Aree 2 e 9 Aggiornamento tempestivo	a) Aree 2 e 9 b) Area 3- sevizi informatici
	Tempi medi di erogazione dei servizi. Con riferimento all'esercizio finanziario precedente Abrogato dal D.Lvo 97/2016		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti. Indicatore di pagamento relativo ai tempi medi di pagamento relativo agli acquisti di beni, servizi e forniture.	Art.36 DLgs 33/2013. Area 2 Aggiornamento tempestivo	a) Area 2 b) Area 2
	IBAN e Pagamenti informatici	Art.36 Dlg 33/2013 Area 2	a) Area 2 b) Area 2
Opere pubbliche	I documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione. Tempi e costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche.	Art.38 DLgs 33/2013 Area 5 Aggiornamento tempestivo	a) Area 5 b) Area 3- sevizi informatici
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 loro varianti; di quest'ultimi sono pubblicati gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; Delibere di adozione e di approvazione; Relativi allegati tecnici.	Art 39 DLgs 33/2013 Area 4 La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una apposita sezione nel sito, continuamente aggiornata	a) Area 4 b) Area 4

		La pubblicità di cui ai punti 1 a 7 è condizione di efficacia degli atti stessi Aggiornamento tempestivo	
Informazioni Ambientali	1. Le informazioni ambientali di cui all'articolo 2 comma 1 lettera a) del decreto legislativo 19 agosto 2005 n.195 che si detengono ai fini delle attività istituzionali. 2. Gli obblighi di informazione non sono subordinati necessariamente alla stipulazione degli accordi previsti dall'art.11 del medesimo decreto, se già esistenti è necessario assicurino livelli di informazione ambientale.	Art.42 DLgs 33/2013 Tutte le Aree interessate Aggiornamento tempestivo	a) Area 5 b) Area 3- sevizi informatici
Interventi straordinari di emergenza	Quando si adottano provvedimenti contingibili e urgenti (ordinanze) a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze devono essere specificamente pubblicati: I provvedimenti adottati, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e i motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti,i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari Il costo previsto degli interventi e quello sostenuto dall'amministrazione.	Art.42 Dlgs 33/2013 Aree interessate Aggiornamento immediato	a) Aree 4 e 5 b) Area 3 – servizi informatici
Anticorruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15	Responsabile dell'anticorruzione	a) Responsabile dell'anticorruzione b)Area 3 – Servizi informatici

	dicembre di ogni anno). Direttive del Responsabile della Prevenzione della Corruzione		
Altri contenuti Accesso Civico	Accesso civico Nome dei Responsabili di P.O. cui è presentata la richiesta di accesso civico nonché la modalità per l'esercizio di tale diritto con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta , con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. Disciplina sull'accesso civico e accesso civico generale. Direttive e circolari	D. Lgs. 33/2013, art. 5 Responsabile della trasparenza Aggiornamento tempestivo	a) Responsabile dell'Area 1 b) Area 3-Servizi Informatici
Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	<u>Accessibilità e dati aperti:</u> Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).	D. lgs. 33/2013, art. 52 c. 1, art. 63 cc. 3Bis e 3 quater DL 179/2012 art. 9 c. 7 Area 8 Aggiornamento tempestivo	a) Area 1– servizi informatici b) Area 3– servizi informatici
Altri contenuti	Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco	Art. 4 D. Lgs. 06/09/2011 n. 149 Area 2	a) Area 2 b) Area 3– servizi informatici
Altri contenuti	Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali <u>Spese di rappresentanza:</u> <u>…..Altro….</u>		a)Tutte le Aree b)Area 3 – Servizi Informatici