



COMUNE DI MONTORIO AL VOMANO

Provincia di Teramo

Copia di Deliberazione della Giunta Municipale

N. 7

Oggetto: APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' - ANNI 2015/2017.

DEL 22/01/2015

L'anno **DUEMILAQUINDICI**, il giorno **VENTIDUE**, del mese di **GENNAIO**, alle ore **13.00** in Montorio al Vomano e nell'Ufficio Comunale, previo invito, si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Signori:

		Presente	Assente
1) DI CENTA GIOVANNI	SINDACO		X
2) GUIZZETTI ANDREA	VICESINDACO	X	
3) TESTA AGNESE	ASSESSORE	X	
4) DI SILVESTRO ALFONSO	ASSESSORE	X	
5) FOGLIA ANNA	ASSESSORE	X	

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art.97 del D.Lgs. n. 267/2000) il Segretario Comunale Dr. **DI GIAMBERARDINO CARLA**

Assume la Presidenza il Sig. **GUIZZETTI ANDREA**, il quale, constatata la legalità dell'adunanza, invita i componenti alla trattazione della pratica in oggetto;

LA GIUNTA COMUNALE

Preso atto, prioritariamente, che sulla proposta della presente deliberazione, sono stati espressi i pareri ai sensi dell'art. 49 - comma 1 - del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTI :

- il D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33, che all'art. 1 comma 1 definisce la trasparenza 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";
- la Deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" ed i successivi aggiornamenti;
- la deliberazione del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei dati personali avente ad oggetto le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- la legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha fissato il principio della trasparenza come asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione stabilendo, altresì, numerosi obblighi in capo agli enti locali;
- il D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che ha ridefinito tutti gli obblighi di pubblicazione nonché le definizioni di trasparenza e di accesso civico, stabilendo, altresì, all'art. 10 i contenuti di massima del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti locali, di dotarsi dello stesso;
- il Codice dell'amministrazione digitale (CAD) di cui al D.lgs 7 marzo 2005 n. 82;

CONSIDERATO che il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce, di norma, una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190;

DATO ATTO che il Piano Triennale di prevenzione della corruzione viene approvato dalla Giunta Comunale in data odierna;

RICHIAMATI:

- il provvedimento del Sindaco prot. n.4440 del 20\03\2013 con cui è stata individuata la dott.ssa Di Giamberardino Carla, Segretario Comunale, quale responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge n. 190/2012;
- il provvedimento del Sindaco prot. n. 456 del 09\01\2014 con cui è stata individuata la dott.ssa Di Giamberardino Carla, Segretario Comunale, quale responsabile per la trasparenza, a norma dell'art. 43 comma 1 del D.lgs n. 33/2013;

RITENUTO, pertanto, di procedere all'approvazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2015- 2017, quale strumento utile per il raggiungimento delle finalità

di cui sopra, secondo il testo elaborato dal Responsabile per la Trasparenza, unitamente ai Responsabili delle Aree ;

VISTO il D.Lgs n.267\2000;

Con voti unanimi favorevoli, espressi nei modi previsti dalla legge

DELIBERA

1. di ritenere la premessa in narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare l'allegato Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità anni 2015-2017, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
3. di dare atto che il suddetto Programma costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190;
4. di demandare ai Responsabili di Area, ciascuno per quanto di propria competenza, l'espletamento degli obblighi previsti dal Programma;
5. di disporre la pubblicazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità anni 2015-2017 nell'apposita sezione del sito Internet comunale all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente";

Infine, stante l'urgenza di provvedere, il presente atto con separata ed unanime votazione favorevole viene dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del decreto legislativo n. 267/2000.



COMUNE DI MONTORIO AL VOMANO
Provincia di Teramo

PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
ANNI 2015 - 2017

INDICE

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

- INTRODUZIONE.

- IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA.

1. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione.

2. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma.

3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza.

4. L'organizzazione per l'attuazione del programma.

5. Le caratteristiche delle informazioni oggetto di pubblicazione.

6. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma.

INTRODUZIONE

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del D.Lgs 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce *"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 delle risorse pubbliche"*.

Il D.Lgs n.33\2013, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 120, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il D.Lgs n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse è di tutta evidenza di come l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza divenga oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolga direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette concretamente in atto il principio della trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Nel programma la "trasparenza" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza 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 una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, in un'apposita sezione denominata " AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", di documenti, informazioni, dati sull' organizzazione e le attività della Pubblica Amministrazione. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dal Comune reca le iniziative previste dal legislatore per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili degli Uffici e dei servizi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione di cui alla Legge n.190/2012, del quale il programma costituisce una sezione. Pertanto, il presente programma deve considerarsi atto integrativo del più generale Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l'articolo 43 comma 1 del D.Lgs n. 33/2013, sono svolte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi del Programma, inoltre, sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nei vari strumenti di programmazione degli enti locali.

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza del Comune è stato individuato nel Segretario Comunale, Dott.ssa Carla di Giamberardino, con provvedimento del Sindaco prot. n.456 del 09\01\2014.

Con la richiamata confluenza del Programma della trasparenza e dell'integrità nel Piano di prevenzione della corruzione, la relativa attuazione è posta sotto la vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione che, così, assume anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, divenendo, "di norma", il referente unico interno per la trasparenza e la legalità.

In tale veste, il Responsabile, accanto alle specifiche competenze assegnate dalla legge n. 190/2012 in tema di prevenzione dei fenomeni di corruzione, è chiamato a svolgere "stabilmente" i compiti di controllo interno sull'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal decreto, assicurando la completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni rese accessibili mediante pubblicazione. Al contempo, è chiamato alla vigilanza sull'attuazione del

Programma triennale e al suo aggiornamento in relazione agli esiti sia dell'attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza sia della verifica delle ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza assunte per il contrasto della corruzione.

Il Responsabile è specificatamente tenuto a controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico. Deve, infine, segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, all'Organo di valutazione, all'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina, per le eventuali iniziative di competenza.

Con provvedimento prot. n.4440 del 20/03/2013, il Sindaco ha nominato quale responsabile della prevenzione della corruzione del Comune il segretario Comunale, dott.ssa Carla Di Giamberardino. Tale atto è stato trasmesso alla CIVIT, oggi ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), in data 20\03\2013.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.

1. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione.

La struttura organizzativa dell' Ente è ripartita in Settori ed Aree. Ciascun Settore/Area è organizzato in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile.

Ai fini di avere un supporto in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa, il Segretario Comunale può avvalersi di personale individuato dallo stesso all' interno di ciascuna Area.

Ciascun Responsabile di Area è tenuto a :

- adempiere agli obblighi di pubblicazione, di cui all'ALLEGATO "A" del presente Programma;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantire 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 delle informazioni pubblicate.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità decentrata. Ai Responsabili degli uffici dell'Ente, o ai propri collaboratori, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'attività riguarderà, infatti, tutti i Responsabili, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- la tempestiva pubblicazione dei dati,delle informazioni e dei documenti da parte degli uffici preposti;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell' ALLEGATO "A" al presente programma sono presenti tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione trasparente" previste dal D.Lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013 sono i Responsabili dei settori preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, che dovranno verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati.

Ogni Responsabile di servizio adotta apposite linee guida interne al proprio settore al fine di garantire la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa.

I dipendenti dell'ente, incaricati dai Responsabili per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, sono oggetto di apposito corso di formazione.

Nel pubblicare i dati, una particolare attenzione dovrà essere prestata alla necessità del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013, nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi identificativi interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs n. 196/2003, alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011 e a tutti i successivi provvedimenti dallo stesso emanati.

2. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma

Il Responsabile della trasparenza elabora e aggiorna il programma e lo sottopone all'esecutivo per l'approvazione. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei vertici della struttura organizzativa dell'Ente, che sono chiamati a garantire la qualità e tempestività dei flussi informativi.

Ai Responsabili di

Area compete l'individuazione dei contenuti del programma e l'attuazione delle relative previsioni.

La Giunta Comunale approva annualmente il programma triennale ed i relativi aggiornamenti, entro il 31 gennaio di ciascun anno.

2.1. Obiettivi del programma

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a

chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

3. il libero esercizio dell'accesso *civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2.2. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi del programma sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita negli altri strumenti di programmazione, o annuale o triennale, di seguito riportati:

- Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL).
- Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL).
- Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3, comma 55, legge n.244/2007).
- Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 d.lgs n.165/2001).
- Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL n. 112/2008).
- Elenco annuale dei LLPP (art. 128 d.lgs n. 163/2006).
- Relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale (artt. 170 e 171 TUEL).
- Programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale (art. 39 d.lgs n. 449/1997).

3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1. Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.

3.2. La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

3.3. L'albo pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di*

pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge n.190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

3.4. La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

4. L'organizzazione per l'attuazione del programma

La TABELLA allegata al D.Lgs n. 33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle Pubbliche Amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni riportate nel programma dell'Ente all'interno dell'**ALLEGATO "A"**, sono state denominate esattamente come indicato nella TABELLA del decreto 33/2013.

La sezione «Amministrazione trasparente» dell'Ente viene organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione è possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

5. Le caratteristiche delle informazioni oggetto di pubblicazione.

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

I Responsabili delle Aree, quindi, garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e, comunque, non oltre 30 (trenta) giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 (cinque) anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Per ciò che concerne l'aggiornamento delle pubblicazioni dei dati, delle informazioni e dei documenti, si stabilisce che, ove non siano previsti specificatamente termini diversi e fatte salve eventuali modifiche normative o chiarimenti, tale aggiornamento, avverrà con le seguenti scadenze:

- AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO.

Quando è prescritto l'aggiornamento tempestivo dei dati, la pubblicazione deve avvenire entro i 30 giorni successivi alle variazioni intervenute o al momento in cui il dato si rende disponibile, fatti salvi comunque i casi in cui è espressamente indicato un diverso termine.

- AGGIORNAMENTO TRIMESTRALE O SEMESTRALE.

Quando è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale dei dati, la pubblicazione deve avvenire entro i 30 giorni successivi alla scadenza del trimestre o semestre.

- AGGIORNAMENTO ANNUALE.

In relazione agli adempimenti con cadenza annuale, la pubblicazione deve avvenire entro il termine di 30 giorni dalla data in cui il dato viene formato, o si rende disponibile o perviene all'Ente, fatto salvo in ogni caso il rispetto di diversi termini previsti dalle normative in merito a scadenze di pubblicazione da effettuare entro l'anno di riferimento in corso.

6. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il responsabile della trasparenza, con il supporto del personale dipendente da esso appositamente individuato, svolge periodicamente attività di controllo a campione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il responsabile del Servizio non risponde di eventuali inadempimenti se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

ALLEGATO "A"				
Categorie Dati - Denominazione sotto-sezione 1 livello	Documenti e Informazioni- Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi al D. Lgs n.33\2013 ed	Termine di realizzo	Responsabile

		ad altro		
1. Disposizioni generali	1.1. Programma per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	art. 10, comma 8, lettera a)	Annuale	Responsabile per la Trasparenza
	1.2.1. Atti generali: Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività del Comune	art. 12, comma 1	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	1.2.2. Atti generali: Statuti, Regolamenti e codici di condotta e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi.	art. 12, comma 1	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	1.2.3. Atti generali: Codice disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni al codice disciplinare e relative sanzioni. Codice di condotta	Art. 55, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	1.3. Oneri informativi per cittadini ed imprese: Regolamenti ministeriali o interministeriali e provvedimenti amministrativi a carattere generale per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso a servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Art. 34	Non rileva per il Comune	
	1.4. Attestazione O.I.V.: obbligo di pubblicazione dell'attestazione dell'O.I.V. nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Deliberazione n. 70/2013 CIVIT	31/01/2014.	Responsabile per la Trasparenza
2. Organizzazione	2.1.1. Organi di indirizzo politico-amministrativo: Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	art. 13, c.1 lett. a)	Tempestivo. Entro 30 giorni dalla convalida degli eletti o dalla nomina	Responsabile Area Amministrativa
	2.1.2. Organi di indirizzo politico-amministrativo: Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	art. 14, comma 1, lett. a),	Tempestivo. Entro 3 mesi dalla convalida degli eletti o dalla nomina	Responsabile Area Amministrativa
	2.1.3. Organi di indirizzo politico-amministrativo: Curricula	art. 14, comma 1, lett. b)	Tempestivo. Entro 3 mesi dalla convalida degli eletti o dalla nomina	Responsabile Area Amministrativa
	2.1.4. Organi di indirizzo politico-amministrativo: Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica e importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	art. 14, comma 1, lett. c)	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria

	2.1.5. Organi di indirizzo politico-amministrativo: Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	art. 14, comma 1, lett. d)	Tempestivo.	Responsabile Area Amministrativa
	2.1.6. Organi di indirizzo politico-amministrativo: Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	art. 14, comma 1, lett. e)	Tempestivo.	Responsabile Area Amministrativa
	2.1.7. Organi di indirizzo politico-amministrativo: dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, titolarità di imprese, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano dando eventualmente evidenza del mancato consenso.	art. 14, comma 1, lett. f) Delibera CIVIT n.65\2013	Non rileva per l'Ente, trattandosi di Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	
	2.1.8. Organi di indirizzo politico-amministrativo: copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano dando eventualmente evidenza del mancato consenso	art. 14, comma 1, lett. f) Delibera CIVIT n.65\2013	Non rileva per l'Ente, trattandosi di Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	
	2.1.9. Organi di indirizzo politico-amministrativo: dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	art. 14, comma 1, lett. f)	Tempestivo. Entro 30 giorni dalla convalida degli eletti o dalla nomina	Responsabile Area Amministrativa
	2.1.10. Organi di indirizzo politico-amministrativo: attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi	art. 14, comma 1, lett. f) Delibera CIVIT n.65\2013	Non rileva per l'Ente, trattandosi di Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	

	consentano dando eventualmente <u>evidenza del mancato consenso</u>			
	2.2. Sanzioni per mancata comunicazione dei dati: Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, comma 1,	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	2.3 Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. <u>Atti e relazioni degli organi di controllo</u>	Art.28,comma 1	Non rileva per il Comune	
	2.4.1. Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b,	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	2.4.2. Articolazione degli uffici: Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	art. 13, c. 1, lett. c	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	2.4.3. Articolazione degli uffici: Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello <u>dirigenziale non generale</u>	art. 13, c. 1, lett. b	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	2.4.5. Articolazione degli uffici: Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	art. 13, c. 1, lett. b	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	2.5. Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
3. Consulenti e collaboratori (Tabella)	3.1.1.Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	art. 15,comma 2	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	3.1.2. Curriculum, redatto in conformità	Art. 10,	Tempestivo.	Tutti i

	al vigente modello europeo	comma 8 lett. d), art. 15, comma 1, lett. b).		Responsabili
	3.1.3. Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Art. 15, c. 1, lett. d)	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	3.1.4. Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Art. 15, comma 1, lett. c)	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	3.1.5. Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Art. 15, comma 2 Art. 53, comma 14, D.Lgs. n. 165/2001	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	3.1.6. Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, comma 14, D.Lgs. n. 165/2001	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
4. Personale	<p>4.1.1 Incarichi amministrativi di vertice : Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione.</p> <p>4.1.2. Incarichi amministrativi di vertice : Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>4.1.3 Incarichi amministrativi di vertice : Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>4.1.4 Incarichi amministrativi di vertice :Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato.</p> <p>4.1.5. Incarichi amministrativi di vertice Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di</p>	Art.15,commi 1 e 2	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa

	attività professionali, e relativi compensi. 4.1.6. Incarichi amministrativi di vertice : Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).			
	4.2.1. Dirigenti: Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	art. 15, comma 1	Non rileva per il Comune, non essendovi Dirigenti	
	4.2.2.. Dirigenti: Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	art. 15, comma 2	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	4.2.3. Dirigenti: Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 10, comma 8, lett. d), art. 15, comma 1, lett. b)	Non rileva per il Comune, non essendovi Dirigenti.	
	4.2.4. Dirigenti: compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Art. 15, comma 1, lett. d)	Non rileva per il Comune, non essendovi Dirigenti .	
	4.2.5. Dirigenti: dati relativi allo svolgimento di incarichi, anche di consulenza e collaborazione, o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Art. 15, comma 1, lett. c)	Non rileva per il Comune, non essendovi Dirigenti .	
	4.2.6. Aziende sanitarie ed ospedaliere	Art.41, commi 2 e 3	Non rileva per il Comune	
	4.3. Posizioni organizzative: Curricula redatti in conformità al vigente modello europeo	art. 10, comma 8, lett. d)	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	4.3.1. Dotazione organica: conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	art. 16, comma 1	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	4.3.2. Dotazione organica: costo	Art.16, comma	Annuale.	Respons

	complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	2		abile Area Finanziaria
	4.4.1. Personale non a tempo indeterminato: Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 17, comma 1	Annuale.	Responsabile Area Amministrativa
	4.4.2. Personale non a tempo indeterminato: Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 17, comma 2	Trimestrale.	Responsabile Area Finanziaria
	4.5. Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Art. 16, comma 3	Trimestrale.	Responsabile Area Amministrativa
	4.6. Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (non dirigente) con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	4.7. Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21, comma 1, Art. 47, comma 8, D.Lgs. n. 165/2001	Tempestivo.	Responsabile Area Amministrativa
	4.8.1. Contrattazione integrativa: Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Art. 21, comma 2	Tempestivo.	Responsabile Area Amministrativa
	4.9. Nucleo di Valutazione Nominativi, curricula e compensi	Art. 10, c. 8, lett. c)	Tempestivo.	Responsabile Area Amministrativa
5. Bandi di concorso	5.1.1. Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Art. 19, comma 1	Tempestivo. Contestuale alla pubblicazione del bando	Tutti i responsabili

	5.1.2. Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Art. 19, comma 2	Tempestivo.	Tutti i responsabili
	5.1.3. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto; 2) eventuale spesa prevista; 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Art. 23, commi 1 e 2, Art. 1, comma 16, lett. d), L. n. 190/2012	Tempestivo. Contestuale all'approvazione degli atti	Responsabile Area Amministrativa
6. Performance	6.1. Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Par. 1, deliber. CIVIT n. 104/2010	Tempestivo.	Responsabile Area Amministrativa
	6.2. Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione	Art. 10, comma 8, lett. b),	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	6.3. Relazione sulla Performance	Art. 10, 8, lett. b)	Tempestivo.	Responsabile per la Trasparenza
	6.4. Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, deliber. CIVIT n. 6/2012	Tempestivo.	Responsabile per la Trasparenza
	6.5. Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, deliber. CIVIT n. 23/2013	Tempestivo.	Responsabile per la Trasparenza
	6.6.1. Ammontare complessivo dei premi stanziati (tabella)	Art. 20, comma 1	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	6.6.2. Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Art. 20, comma 1	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	6.7.1. Dati relativi ai premi: Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Art. 20, comma 2	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	6.7.2. Dati relativi ai premi: Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività	Art. 20, comma 2	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria

	utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			a
	6.7.3. Dati relativi ai premi: Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Art. 20, comma 2	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	6.8. Livelli di benessere organizzativo	Art. 20, comma 3	Tempestivo	Tutti i Responsabili
7. Enti controllati	7.1. 1. Enti pubblici vigilati: elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Art. 22, comma 1, lett. a)	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.1.2. Enti pubblici vigilati: per ciascuno degli enti 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Art. 22, comma 2	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.1.3. Enti pubblici vigilati: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Art. 20, comma 3, D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	7.1.4. Enti pubblici vigilati: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, comma 3, D.Lgs. n. 39/2013	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.1.5. Enti pubblici vigilati: Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Art. 22, comma 3	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.2.1. Società partecipate: Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene	A 22, comma 1, lett. b),	Annuale.	Responsabile

	direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			Area Finanziaria
	7.2.2. Società partecipate: per ciascuna delle società 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Art. 22, comma 2	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.2.3. Società partecipate: Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Art. 22, comma 3	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.3.1. Enti di diritto privato controllati: Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Art. 22, comma 1, lett. c)	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.3.2. Enti di diritto privato controllati: per ciascuno degli enti 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Art. 22, comma 2	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.3.3. Enti di diritto privato controllati: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Art. 20, comma 3, n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria

				a
	7.3.4. Enti di diritto privato controllati: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, comma 3, d.Lgs. n. 39/2013	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.3.5. Enti di diritto privato controllati: Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Art. 22, comma 3	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.4. Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Art. 22, comma 1, lett. d)	Annuale	Responsabile Area Finanziaria
8. Attività e procedimenti	8.1. Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Art. 24, comma 1	Annuale.	Tutti i responsabili
	8.2.1. Tipologia di procedimento: per ciascun procedimento 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 6) 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 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela amministrativa e	Art. 35, comma 1	Tempestivo.	Tutti i responsabili

	<p>giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p> <p>12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento</p>			
	<p>8.2.2. Tipologia di procedimento: per i procedimenti ad istanza di parte</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p>	Art. 35, comma 1	Tempestivo.	Tutti i responsabili
	<p>8.2.3. Tipologia di procedimento: per singoli procedimenti di autorizzazione o concessione</p> <p>1) contenuto</p> <p>2) oggetto</p> <p>3) eventuale spesa prevista</p> <p>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento</p>	Art. 23, art. 1, commi 15 e 16, L. n. 190/2012	Tempestivo.	Tutti i responsabili
	8.3. Per ciascun procedimento nome del	Art. 2, comma	Tempestivo..	Tutti i

	soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la <u>conclusione del procedimento</u>	9-bis, L. n. 241/1990		Responsabili
	8.4. Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Art. 1, comma 29, L. n. 190/2012	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	8.5. Monitoraggio tempi procedurali: risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Art. 24, comma 2, art. 1, comma 28 L. 190/2012	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	8.6.1. Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati: recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle <u>dichiarazioni sostitutive</u>	Art. 35, comma 3	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	8.6.2. Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati: convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle <u>dichiarazioni sostitutive</u>	Art. 35, comma 3	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	8.6.3. Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati: Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione <u>d'ufficio dei dati</u>	Art. 35, comma 3	Tempestivo	Tutti i responsabili
	8.6.4. Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati: Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Art. 35, comma 3	Tempestivo	Tutti i responsabili
9. Provvedimenti	9.1.1. Provvedimenti organi indirizzo-politico: Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre <u>amministrazioni pubbliche</u>	art. 23, comma 1,	Semestrale.	Tutti i Responsabili
	9.1.2. Provvedimenti organi	art. 23, comma	Semestrale.	Tutti i

	indirizzo-politico: per ciascun dei provvedimenti 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	2		Responsabili
	9.2.1. Provvedimenti dirigenti e/o Responsabili: Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	art. 23, comma 1,	Semestrale.	Tutti i responsabili
	9.2.2. Provvedimenti dirigenti e/o Responsabili: per ciascun dei provvedimenti 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	art. 23, comma 2	Semestrale.	Tutti i responsabili
10. Controlli sulle imprese	10.1.1. Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Art. 25, comma 1, lettera a)	Tempestivo.	Responsabile Area urbanistica e Commercio
	10.1.2. Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Art. 25, comma 1, lettera b)	Tempestivo	Responsabile Area urbanistica e Commercio
11. Bandi di gara e contratti	11.1.1. Avviso di preinformazione	Art. 37, comma 1, artt. 63, 66, D.Lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Responsabili
	11.1.2. Delibera che determina a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Art. 37, comma 2	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Responsabili
	11.2.1. Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Art. 37, comma 1, artt. 66, 122, D.Lgs.	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n.	Tutti i Responsabili

	n. 163/2006	163/2006	
11.2.2. Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Art. 37, comma 1, artt. 66, 124, D.Lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Responsabili
11.2.3. Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Art. 37, comma 1, artt. 66, D.Lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Responsabili
11.2.4. Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Art. 37, comma 1, artt. 66, D.Lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Responsabili
11.2.5. Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Art. 37, comma 1, artt. 66, 206, D.Lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i responsabili
11.2.6. Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Art. 37, comma 1, artt. 66, 206, D.Lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i responsabili
11.3. Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Art. 37, comma 1, artt. 65, 66, D.Lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i responsabili
11.4. Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Art. 37, comma 1, artt. 66, 223, D.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Responsabili
11.5.1. Informazioni sulle singole procedure da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013: 1) Codice Identificativo Gara (CIG) 2) Struttura proponente 3) Oggetto del bando 4) Procedura di scelta del contraente 5) Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento 6) Aggiudicatario 7) Importo di aggiudicazione 8) Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura 9) Importo delle somme liquidate	Art. 1, comma 32, L. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
11.5.2. Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del	Art. 1, comma 32, L. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Annuale.	Tutti i Responsabili

	contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)			
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12.1. Criteri e modalità: Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Art. 26, comma 2	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	12.2. Atti di concessione: da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali; è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013. Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum del soggetto incaricato	Art. 27, comma 1 lettere a), b), c), d), e) f)	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	12.3. Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Art. 27, comma 2	Annuale.	Tutti i Responsabili
13. Bilancio	13.1. Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Art. 29, comma 1,	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	13.2. Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Art. 29, comma 1,	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria

				a
	13.3. Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Art. 29, comma 2	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
14. Beni immobili e gestione patrimoniale	14.1. Patrimonio immobiliare: Informazioni identificative degli immobili posseduti	Art. 30	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria e Responsabile Area Lavori Pubblici
	14.2. Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Art. 30	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	15.1. Rilievi organi di controllo e revisione: rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	15.2. Rilievi Corte dei conti: tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Art. 31	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
16. Servizi erogati	16.1. Carta dei servizi e standard di qualità: carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, comma 1	Annuale	Tutti i Responsabili
	16.2. Costi contabilizzati: costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Art. 10, comma 5, art. 32, comma 2, lett. a), art. 1, comma 15, L. n. 190/2012	Annuale.	Tutti i Responsabili
	16.3. Tempi medi di erogazione dei servizi: tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Art. 32, comma 2, lett. b)	Annuale.	Tutti i Responsabili
17. Pagamenti dell	17.1. Indicatore di tempestività dei pagamenti: Indicatore dei tempi medi di	Art. 33	Annuale.	Responsabile

'amministrazione	pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture			Area Finanziaria
	17.2. IBAN e pagamenti informatici: nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36, art 5 D.lgs. 82/2005	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
18. Opere pubbliche	18.1. Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Art. 38, comma 1	Tempestivo.	Responsabile Area Lavori Pubblici
	18.2. Linee guida per la valutazione degli investimenti	Art. 38, comma 1	Tempestivo	Responsabile Area Lavori Pubblici
	18.3. Relazioni annuali	Art. 38, comma 1	Tempestivo	Responsabile Area Lavori Pubblici
	18.4. Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Art. 38, comma 1	Tempestivo	Responsabile Area Lavori Pubblici
	18.5. Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Art. 38, comma 2	Tempestivo	Responsabile Area Lavori Pubblici
	18.6. Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Art. 38, comma 2	Tempestivo	Responsabile Area Lavori Pubblici
19. Pianificazione e governo del territorio	19.1. 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	Art. 39, comma 1, lett. a)	Tempestivo.	Responsabile Area Urbanistica
	19.2. Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle): per ciascuno degli atti 1) schemi di provvedimento prima che	Art. 39, comma 1, lett. b)	Tempestivo	Responsabile Area Urbanistica

	siano portati all'approvazione 2) delibere di adozione o approvazione 3) relativi allegati tecnici			ca
	19.3. Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Art. 39, comma 2	Tempestivo	Responsabile Area Urbanistica
20. Informazioni ambientali	20.1. Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Art. 40, comma 2	Tempestivo	Responsabile Area Urbanistica
21. strutture sanitarie private accreditate	Art. 41 co. 4) 4. È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi	Art.41,comma 4	Non rileva per il Comune	
22. Interventi straordinari e di emergenza	22.1. Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Art. 42, comma 1, lett. a)	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	22.2. Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di <u>adozione dei provvedimenti straordinari</u>	Art. 42, comma 1, lett. b)	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	22.3. Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Art. 42, comma 1, lett. c)	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	22.4. Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di <u>adozione dei provvedimenti straordinari</u>	Art. 42, comma 1, lett. d)	Tempestivo	Tutti i Responsabili
23. Altri contenuti	23.1.1. Corruzione: Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Annuale.	Responsabile della prevenzione

				della corruzione
23.1.2. Corruzione: responsabile della prevenzione della corruzione	Art. 43, comma 1	Tempestivo.		Respon sabile della prevenzi one della corruzio ne
23.1.3. Corruzione: responsabile per la Trasparenza	delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Tempestivo.		Respon sabile per la Traspar enza
23.1.4. Corruzione: relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Art. 1, comma 14, L. n. 190/2012	Annuale. Entro 15 dicembre		Respon sabile della prevenzi one della corruzio ne
23.1.5. Corruzione: atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, comma 3, L. n. 190/2012	Tempestivo.		Respon sabile della prevenzi one della corruzio ne
23.1.6. Corruzione: atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, comma 5, D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo.		Respon sabile della prevenzi one della corruzio ne
23.2.1. Accesso civico: nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5, comma 1	Tempestivo.		Respon sabile per la Traspar enza
23.2.2. Accesso civico: Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5, comma 4	Tempestivo.		Respon sabile per la Traspar enza

VISTA LA PROPOSTA 39
SONO STATI ESPRESSI I SEGUENTI PARERI

ART.49 - COMMA 1 - D.LGS. N.267/2000

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

VISTO: Si esprime, in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA** dell'atto il seguente parere:

FAVOREVOLE

Montorio, li **19/01/2015**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to FERREO MARCELLO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

VISTO: Si esprime, in ordine alla **REGOLARITA' CONTABILE** dell'atto il seguente parere:

FAVOREVOLE

Montorio, li **19/01/2015**

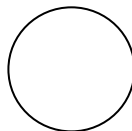
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to SALADINI LUIGI

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DI GIAMBERARDINO CARLA



Il Vice Sindaco

F.to GUIZZETTI ANDREA

Prot. n. _____

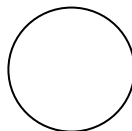
Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

■ che la presente deliberazione:

- E' stata affissa all'Albo Pretorio Comunale, dalla data odierna, per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000);
- E' copia conforme all'originale esistente presso l'ufficio, ai sensi dell'Art. 18 del D.P.R. 28/12/2000.

Dalla Residenza comunale, li _____



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

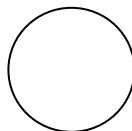
Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

■ che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il giorno _____
- ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000;
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Dalla Residenza comunale, li _____



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO