



**PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

**del**

**Comune di Pizzoferrato**

**ANNI 2019 – 2021**

**PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**INDICE**

**- INTRODUZIONE.**

**- IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

**- PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.**

**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.

La stessa 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 di Pizzoferrato è stato individuato nel dipendente del Comune di Pizzoferrato Sig. Claudio Nino Tarantini con provvedimento del Sindaco di Pizzoferrato prot. n. 4239 del 14.11.2019.

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.

# **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.**

## **1. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione.**

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in Aree.

Ciascuna Area è organizzata 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 Responsabile per l'Anticorruzione e la Trasparenza 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 delle Aree dell'Ente, o ai propri collaboratori, saranno 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 delle Aree preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, che dovranno verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati.

Ogni Responsabile di Area 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 la proposta del Programma e dei relativi aggiornamenti e li 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.

Al fine di garantire il coinvolgimento dei consiglieri comunali, dei cittadini, delle Associazioni e di tutte le forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, il Sindaco di Pizzoferrato in data 22.11.2019 ha provveduto a pubblicare sul sito istituzionale e sull'albo pretorio del Comune un apposito Avviso Pubblico per l'aggiornamento del Programma per la Trasparenza, invitando tutti a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni di cui l'Amministrazione possa tenere conto in sede di aggiornamento del Programma per la Trasparenza e l'Integrità, relativo al triennio 2019-2021.

Entro i termini stabiliti dal suddetto avviso, non risultano pervenute segnalazioni in merito.

### **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:

- o Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL).
- o Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL).
- o Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3, comma 55, legge n.244/2007).
- o Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 D.lgs n.165/2001).
- o Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL n. 112/2008).
- o 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 decreto legislativo 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 è 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;
- per un periodo di 15 giorni
- 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 cadenze:

- **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 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"**

<b>Categorie Dati - Denominazione sotto-sezione 1 livello</b>	<b>Documenti e Informazioni- Denominazione sotto-sezione 2 livello</b>	<b>Riferimenti normativi al D.lgs. n.33\2013 ed ad altro</b>	<b>Termine di realizzo</b>	<b>Responsabile</b>
<b>1. Disposizioni generali</b>	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 e Finanziaria
	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	
<b>2. Organizzazione</b>	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 e Finanziaria
	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 e Finanziaria

	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 e Finanziaria
	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 dirigenziale non generale	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
	3.1.2. Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 10, comma 8 lett. d), art. 15, comma 1, lett. b),	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
<b>4. Personale</b>	4.1.1 Incarichi amministrativi di vertice: Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione.  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.  4.1.3 Incarichi amministrativi di vertice: Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.  4.1.4 Incarichi amministrativi di vertice: Compensi,	Art.15, commi 1 e 2	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria

	<p>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 attività professionali, e relativi compensi.</p> <p>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).</p>			
	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 Amministrativa e Finanziaria
	4.3.2. Dotazione organica: costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art.16, comma 2	Annuale.	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria
<b>5. Bandi di concorso</b>	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

<b>6. Performance</b>	6.1. Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Tempestivo.	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria
	6.2. Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione	Art. 10, comma 8, lett. b),	Tempestivo.	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria
<b>7. Enti controllati</b>	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 Amministrativa e Finanziaria
	7.2.1. Società partecipate: Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	A 22, comma 1, lett. b),	Annuale.	Responsabile Area Amministrativa e 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 Amministrativa e Finanziaria
	8.2.2. Tipologia di procedimento: per i procedimenti ad istanza di parte 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni 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	Art. 35, comma 1	Tempestivo.	Tutti i responsabili

<b>9. Provvedimenti</b>	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 amministrazioni pubbliche	art. 23, comma 1,	Semestrale.	Tutti i Responsabili
<b>10. Controlli sulle imprese</b>	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
<b>11. Bandi di gara e contratti</b>	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/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. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Responsabili
	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 sopra soglia 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 sopra soglia comunitaria	Art. 37, comma 1, artt. 66, D.Lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche	Tutti i Responsabili

			previste dal d.lgs. n. 163/2006	
	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
<b>12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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
<b>14. Beni immobili e gestione patrimoniale</b>	14.1. Patrimonio immobiliare: Informazioni identificative degli immobili posseduti	Art. 30	Tempestivo.	Responsabile Area Lavori Pubblici
	14.2. Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Art. 30	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
<b>15. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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 Amministrativa e Finanziaria
	15.2. Rilievi Corte dei conti: tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Art. 31	Tempestivo.	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria
<b>16. Servizi erogati</b>	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
<b>17. Pagamenti dell'amministrazione</b>	17.1. Indicatore di tempestività dei pagamenti: Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Art. 33	Annuale.	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria
<b>19. Pianificazione e governo del territorio</b>	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 siano portati all'approvazione 2) delibere di adozione o approvazione 3) relativi allegati tecnici	Art. 39, comma 1, lett. b)	Tempestivo	Responsabile Area Urbanistica

<b>22. Interventi straordinari e di emergenza</b>	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 adozione dei provvedimenti straordinari	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 adozione dei provvedimenti straordinari	Art. 42, comma 1, lett. d)	Tempestivo	Tutti i Responsabili
<b>23. Altri contenuti</b>	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.	Responsabile della prevenzione della corruzione
	23.1.3. Corruzione: responsabile per la Trasparenza	delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Tempestivo.	Responsabile per la Trasparenza
	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.	Responsabile della prevenzione della corruzione