"Allegato A"

COMUNE DI CAMPANA
(Provincia di Cosenza)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

2016-2018

COMUNE DI CAMPANA - Servizi Generali -

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA N. 9 DEL 21/01/2016

PARTE PRIMA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

PREMESSA

Art. 1 Oggetto e finalità

1. Ai sensi della Legge 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" il Comune ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.
Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
Il piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità realizza tali finalità attraverso:
a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
f) il controllo degli adempimenti riguardanti obblighi di trasparenza
2. **Destinatari del piano**, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
a) gli amministratori;
b) i funzionari incaricati di P.O.;
b) i dipendenti;
c) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.
3. I Responsabili di ciascuna delle Aree in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono responsabili di quanto stabilito nel presente Piano anticorruzione e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione

1.Il Segretario comunale è il responsabile del Comune della prevenzione della corruzione il quale predispone ogni anno il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione, entro il 31 gennaio.
2.Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella **sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE / ALTRI CONTENUTI- CORRUZIONE.**

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Art. 3 Individuazione rischi e modalità di gestione

Premessa l'adozione del codice di comportamento dei dipendenti nonché i meccanismi di controllo già adottati attraverso l'applicazione delle regole di trasparenza , sono individuate nello schema di seguito riportato, i provvedimenti e/o le attività a rischio corruzione e le misure da adottare

Area di Rischio	Attività	Probabilità del rischio	Rischi strumentali al fatto corruttivo	Misure specifiche di prevenzione	Modalità verifica dell'attuazione
A) Acquisizione personale e collaborazioni	Assunzioni a tempo determinato e indeterminato	Bassa	- Previsione requisiti di accesso personalizzati - Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare la professionalità richiesta	Procedure concorsuali: già adottate attraverso il regolamento ; Assunzioni a tempo determinato e 110 : occorre implementare i meccanismi di reclutamento e l'obbligo di motivazione del Sindaco che dia conto dei criteri di scelta . Per incarichi di collaborazione: introduzione misure ulteriori volte a ridurre la discrezionalità	Verifica annuale del Responsabile anticorruzione

				endoprocedimentale rivolta soprattutto alla ricognizione di assenza di specifiche professionalità all'interno dell' Ente ----------	
B) Affidamento lavori servizi e forniture	Lavori eseguiti di somma urgenza	Bassa	Utilizzo distorto delle procedure, giustificato dall'urgenza	Controllo sul requisito	Report trimestrale del responsabile del servizio solo in caso di procedure adottate
	Affidamenti diretti	Media	previsione di requisiti personalizzati -insufficienza di meccanismi oggettivi di valutazione -omissione della verifica per agevolare un'impresa	Aggiornare trimestralmente gli elenchi degli operatori economici Motivazione nella determina a contrarre Pubblicazione sulla sezione trasparenza	Report trimestrale del responsabile del servizio solo in caso di procedure adottate al responsabile anticorruzione Istituzione di un registro
	Esecuzione del contratto	Media	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni -mancato controllo del rispetto del crono programma / mancata applicazione sanzioni correlate -abuso nel processo di definizione di eventuali controversie	Implementare i meccanismi di verifica	Report al responsabile anticorruzione anche in via informale per ciascuna richiesta di variante
	Bando e lettere di invito	Bassa	-anticipazione della notizia di pubblicazione di bando o di invio di lettera di invito al fine di agevolare un'impresa	Curare la formazione dei dipendenti	Verifiche del responsabile anche a campione
C) Concessione contributi e sussidi	A privati	Bassa	abuso nell'attività di concessione dei contributi per agevolare determinati soggetti	Introdurre specifici regolamenti	Verifica annuale

	concessioni contributi per attività di interesse pubblico	Media	abuso nell'attività di concessione dei contributi per agevolare determinati soggetti	*richiamo delle finalità istituzionali mediante evidenziazione nell'atto dell'adesione all'iniziativa da parte dell'organo politico* *pubblicità dei criteri utilizzati per la concessione dei contributi (presenti sul sito internet dell'ente-Amm. Trasparente)*	Verifica trimestrale sui meccanismi adottati e sul rispetto degli obblighi di trasparenza
D) Gestione patrimonio	Transazioni accordi bonari e arbitrati	Alta	Scelta discrezionale sui meccanismi di pagamento dell'ente	Verifica utilizzo criterio cronologico e rischio maggiori spese per l'ente	Pubblicazione sul sito web dell'ente e report al responsabile trimestrale
	Beni immobili	Alta	definizione requisiti di accesso al fine di favorire determinati soggetti *definizione dei requisiti di aggiudicazione al fine di agevolare determinati soggetti *mancato accertamento periodico adempimenti assunti dal concessionario	Adozione regolamenti	Verifica annuale
E) Controlli	Controlli ambientali	Media	Omissione del controllo per agevolare particolari soggetti	Verifica incrociata tra le richieste pervenute a protocollo e i sopralluoghi effettuati	Verifica trimestrale
	Controlli tributari	Media	Omissione del controllo per agevolare particolari soggetti	**misure ulteriori** volte a ridurre la discrezionalità endo-procedimentale, anche mediante automatizzazione: *verifica dell'assenza*	Verifica trimestrale sui meccanismi adottati e sul rispetto degli obblighi di trasparenza

				del conflitto di interesse da citare/ attestare nelle varie fasi procedimentali e sua evidenziazione negli atti correlati (TEMPISTICA: entro 6 mesi) relazione annuale sull'attività di verifica dell'assenza di conflitto di interesse e sul funzionamento del sistema incrocio banche dati unitamente ad eventuali verifiche a campione;	
	Controlli edilizi	Alta	abuso nell'attività di controllo (anche omissione) al fine di agevolare particolari soggetti	*criterio della rotazione per i sopralluoghi -> calendario redatto dalla PO edilizia (che tiene conto anche di eventuali conflitti interessi);*	Pubblicazione sul sito web dell'ente e report al responsabile trimestrale
F) Urbanistica	Rilascio permessi e autorizzazioni	Alta	abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	Introdurre meccanismi di controllo a campione del responsabile	Verifica annuale e istituzione registro

Art. 4 Formazione

1.I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgano una delle attività ai sensi dell'articolo 3 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo, che approfondirà le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

2.La Giunta , su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione cura la formazione dei dipendenti anche attraverso la collaborazione di altri enti, coinvolgendo l' Ufficio di Prefettura nella relativa organizzazione.

Art. 5 Controllo e prevenzione del rischio

1.Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
2.Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità, anche in coincidenza con le verifiche sui controlli interni .
3.La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
4. Il Comune comunica all'imprenditore o ad ogni altro soggetto che chiede il rilascio del · provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure di qualsiasi altro provvedimento:
· il responsabile del procedimento;
· il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;
· il funzionario dotato di potere sostitutivo;
· l'ufficio presso il quale può avere informazioni;
· la p.e.c. (posta elettronica certificata) e l'indirizzo del sito internet del Comune.
5. I dirigenti e i titolari di posizioni organizzative verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare annualmente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

Art. 6 Obblighi informativi e monitoraggio

1.Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.
2. I singoli Responsabili si incontrano con cadenza mensile con il responsabile anticorruzione e riferiscono sull'andamento delle attività, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. Non è obbligatoria la redazione di un verbale delle sedute

Art. 7 Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:
a) propone il piano triennale della prevenzione, entro il 30 gennaio di ogni anno, basandosi sulla attività espletata, nonché sui rendiconti presentati dai capi settori/responsabili di posizioni

organizzative in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive.;
b) procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
c) Entro il 31 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet nella sezione TRASPARENZA una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette alla Giunta , al Consiglio e all' Organismo di valutazione, ove istituito ;
d) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
f) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato.

Art. 8 Compiti dei caposettore ovvero dei Responsabili di Posizioni Organizzative

1. I caposettore ovvero i Responsabili di Posizioni Organizzative , con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
2. I caposettore ovvero i Responsabili di Posizioni Organizzative propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
3. I caposettore ovvero i Responsabili di Posizioni Organizzative hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara la previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità, consegue la sanzione dell'esclusione (art. 1, comma 17,legge 190/2012); attestano annualmente, al 31 dicembre, al responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.
5 I caposettore ovvero i Responsabili di posizioni organizzative presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di dicembre una relazione sulle attività svolte, concernente l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché i sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.

Art. 9 Misure da adottare

I responsabili adottano le seguenti misure:
1) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
2) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
3) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
4) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;

5) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
6) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
7) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
8) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Art. 10 Compiti dei dipendenti

1. I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.
2. I responsabili del procedimento relazionano al caposettore ovvero al Responsabile della Posizione Organizzativa, , in merito al rispetto dei tempi procedimentali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo

Art. 11 Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente contro ogni forma di mobbing.

Art. 12 Rotazione degli incarichi

Il Segretario comunale concorda con i Responsabili di servizio la rotazione, ove possibile, con cadenza di norma triennale, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3. Nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile del settore in cui si svolge tale attività.

Art. 13 Compiti dell'Organismo di Valutazione

L' Organismo di Valutazione, ove istituito , verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Art. 14 Obblighi di trasparenza

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 3 del presente Piano devono essere pubblicati entro 15 giorni, a cura del Responsabile di servizio, nell'apposita sezione del sito internet amministrazione trasparente/ altri contenuti-corruzione.
Il Segretario comunale vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.
Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture.

Art. 15 Adeguamento del piano

Il presente piano è soggetto ad aggiornamento annuale e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione;
Copia del piano viene inviata alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, alla R.S.U. ed alle associazioni presenti sul territorio che ne facciano richiesta, ai fini della verifica ed integrazione collaborativa.

Art. 16 Altre disposizioni

Fanno parte integrante del presente P.T.P.C. il Programma per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), , nonché il Codice di comportamento integrativo che è STATO adottato con specifico provvedimento
Il presente P.T.P.C. è efficace dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è adottato, costituisce parte integrante del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ed è soggetto a revisione dopo un anno di sperimentazione, anche alla luce di eventuali modifiche normative e degli indirizzi e orientamenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Art. 17 Azioni di prevenzione intraprese nel 2013 e azioni previste per il triennio 2016-2018

Anno 2013

Ai fini di dar attuazione agli obblighi previsti in materia di prevenzione e corruzione nel 2013 è stata emanata la circolare con indicazioni applicative sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D. Lgs 33/2013).

Anno 2016

-Adozione e pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2016-2018;

-Monitoraggio sulla corretta attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2016-2018;

Anno 2017

-Esame e verifica dell'efficacia delle azioni svolte nell'anno 2016;

-Definizione di procedure di affinamento e miglioramento del Piano triennale di prevenzione della corruzione;

Anno 2018

-Analisi degli esiti sull'applicazione delle procedure attivate nell'anno 2017;

-Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per eventuali criticità riscontrate;

-Eventuale revisione delle procedure poste in essere nell'anno 2017.

PARTE SECONDA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016/2017/2018

PREMESSA

La trasparenza "è *intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."* Essa *"concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione. Essa è 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"* (art. 1 del D. Lgs. n.33/2013).

La trasparenza amministrativa si attua mediante il corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 recepiti nel presente programma triennale, mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al capo V della Legge n. 241/1990 e mediante l'esercizio del diritto di accesso civico di cui all'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

Art. 1 Diritto alla conoscibilità ed accesso civico

Ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 33/2013, tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli.
Ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, chiunque può chiedere documenti, informazioni o dati che l'Amministrazione ha omesso di pubblicare pur essendone obbligata in forza di una norma vigente. La richiesta di accesso civico non é sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione oggettiva del richiedente, non deve essere motivata, é gratuita e va presentata al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Art. 2 Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui al punto precedente, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005, e sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 36/2006, del D.Lgs. 82/2005, e del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Art. 3 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4, del D.Lgs. 33/2013.

Art. 4 Archivio

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 6 del D.Lgs. 33/2013, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

Art. 5 Limiti alla conoscibilità delle informazioni ed al diritto di accesso

Non sono ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro dei dipendenti comunali. Non sono altresì ostensibili le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) del decreto legislativo n. 196 del 2003.
Trovano, inoltre, piena applicazione i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6, della legge n. 241/1990, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del D. Lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, l'Amministrazione Comunale provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Art. 6 Qualità delle informazioni

La gestione del sito istituzionale del Comune e, in particolare, la qualità delle informazioni oggetto del programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono orientate al perseguimento degli obiettivi di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, riutilizzabilità, conformità ai documenti originali, indicazione della loro provenienza. L'esigenza di garantire la qualità delle informazioni non può costituire motivo di omessa o ritardata pubblicazione.

Art. 7 Il Responsabile

Il responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità coincide col responsabile del Piano di prevenzione della corruzione, il quale, a sua volta, coincide, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, con il Segretario Comunale. Al responsabile fanno capo tutti i compiti, gli oneri, le responsabilità ed i poteri ad esso attribuiti dalla normativa vigente. Per l'espletamento della propria funzione, il Responsabile si avvale della collaborazione di tutti gli uffici comunali e di tutto il personale dipendente dall'Ente. Il rifiuto o l'inerzia da parte del personale comunale di fronte alle richieste formulate dal Segretario Comunale nella sua funzione di Responsabile del Piano di prevenzione della corruzione e di Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituisce illecito disciplinare.

Art. 8 Oggetto e obiettivi

La trasparenza è intesa come accessibilità alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali del Comune, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.
Con la trasparenza il Comune. persegue i seguenti obiettivi:

- implementare il diritto del cittadino a essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione comunale;
- favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative testè citate. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente":

a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009;
c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del D.Lgs. 150/2009 o dei componenti del nucleo di valutazione;
d) i curricula ed i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

Art. 9 Rapporto tra trasparenza e integrità

Trasparenza e integrità sono due concetti strettamente correlati; la pubblicazione di specifiche informazioni pubbliche e di specifici documenti delle Pubbliche Amministrazioni, infatti, risulta strumentale alla prevenzione di fenomeni di distorsione dell'azione amministrativa, come la corruzione, nelle Pubbliche Amministrazioni.
Pertanto, la trasparenza è strumento fondamentale per prevenire situazioni in cui possano esistere forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle Pubbliche Amministrazioni, dall'altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.
Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione.

Art. 10 Soggetti Responsabili

La Giunta Comunale approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti. Il Segretario Comunale, già responsabile della prevenzione della corruzione, è individuato quale "Responsabile per la Trasparenza", con il compito di provvedere all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e viene nominato con apposito atto dal Sindaco.
Il responsabile della trasparenza, inoltre, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (CIVIT) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. A tal fine, il Segretario Comunale promuove e cura il coinvolgimento dei servizi e uffici dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del Responsabile del Servizio degli Affari Generali, del Servizio Finanziario e del Servizio Tecnico, in quanto prioritariamente coinvolti nella pubblicazione dei dati. I responsabili degli uffici dell'Ente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. L'organismo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei titolari di posizione organizzativa e degli addetti agli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Art. 11 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

Il Segretario comunale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità semestrale (in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di performance) la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Art. 12 Azioni da intraprendere

Anno 2016

1) Pubblicazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità sul sito internet comunale, entro il 31 gennaio 2016;
2) Previsione di azioni finalizzare a migliorare i livelli di trasparenza della struttura e delle attività del Comune;
3) Individuazione iter e strumenti per la pubblicazione automatica di alcuni dati (entro il 31/12/2016);

Anno 2017

1) Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità;
2) Aggiornamento del regolamento comunale di definizione dei criteri per l'assegnazione di contributi "comunali";

Anno 2018

Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità, tenendo conto degli scostamenti dagli obiettivi desiderati.

INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

All'interno del sito istituzionale, l'Amministrazione Comunale ha l'obiettivo di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati che sono sotto elencati.
L'inserimento e l'aggiornamento dei dati stessi deve avvenire in modo tempestivo, nel rispetto delle scadenze indicate dalla normativa, dal presente programma, dagli atti di macro-organizzazione adottati dalla Giunta Comunale e dai provvedimenti dei Responsabili di Struttura/Servizio.

La pubblicazione avviene all'interno delle cartelle sottoelencate, contenute nella sezione **"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"** il cui link deve essere in pozione ben visibile sulla home page del sito istituzionale . Eventuali dati che debbono essere contenuti nella sezione Amministrazione Trasparente, qualora già presenti in altra parte del sito, potranno essere ricondotti alla sezione Amministrazione Trasparente mediante collegamento ipertestuale senza necessità di duplicazione dei dati e dei documenti caricati sul sito. La voce *"Amministrazione Trasparente"*, per posizione e caratteristiche grafiche deve essere immediatamente e facilmente visibile non appena l'utente acceda alla pagina istituzionale del Comune .

La normativa di riferimento in materia di trasparenza è principalmente la seguente:

- Legge n. 241/1990;
- D.L. n. 662/1996, art. 1, comma 127;
- D.P.R. n. 118/2000, artt. 1 e 2;
- D.Lgs. n. 267/2000;
- D.Lgs. n. 165/2001, artt. 53 e 55;
- Legge n. 4/2004;
- D.L.gs. n. 82/2005, art. 54;
- D.L.gs. n. 163/2006, art. 7;
- Legge n. 244/2007, art. 3, comma 44, art. 2, comma 461;
- Legge n. 69/2009, artt. 23 e 32;
- D.Lgs. n. 150/2009, artt. 11, 55 e 68;
- D.P.C.M. 26/04/2011, art. 5, comma 1;
- D.Lgs. n. 91/2011, artt. 19 e 20;
- Legge n. 106/2011, art. 6;
- Legge n. 180/2011, art. 6;
- D.L. n. 5/2012, art. 14, comma 1;
- D.L. n. 83/2012, art. 18;
- Legge n. 190/2012;
- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.L. 69/2013.

La materia è inoltre disciplinata dalle Deliberazioni della CIVIT n. 6/2010, n. 105/2010, n. 120/2010, n. 2/2012, n. 32/2012, n. 33/2012, n. 35/2012, n. 15/2013, n. 50/2013, n. 71/2013 e n. 77/2013.

Cliccando sulla voce "**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**" **compaiono** i seguenti sottomenù:

- Disposizioni Generali
- Organizzazione
- Consulenti e Collaboratori
- Personale
- Bandi Di Concorso
- Performance
- Enti Controllati
- Attività e Procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle Imprese
- Bandi di Gara e Contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni Immobili e Gestione Patrimonio
- Controlli e Rilievi sull'Amministrazione
- Servizi Erogati

- Pagamenti dell'Amministrazione
- Opere Pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Strutture Sanitarie Private Accreditate
- Interventi Straordinari e di Emergenza
- Altri Contenuti

Ciascuno dei sottomenù sopra specificati contiene i seguenti ulteriori sottomenù:

DISPOSIZIONI GENERALI	Rif. D.Lgs. 33
PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ'	Art. 10, comma 8, lett. a)
ATTESTAZIONI OIV O STRUTTURA ANALOGA	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. 150/2009
ATTI GENERALI	Art. 12, commi 1 e 2
ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI ED IMPRESE	Art. 12, commi 1 bis,
BUROCRAZIA ZERO	Art. 37, commi 3 e comma 3 bis, d.l. 69/2013

ORGANIZZAZIONE	Rif. D.Lgs. 33
ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO	Art. 13, comma 1, lett. a); Art. 14.
SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	Art. 47
ARTICOLAZIONI DEGLI UFFICI	Art. 13, comma 1, lett. b) e c)
TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	Art. 13, comma 1, lett. d)

CONSULENTI E COLLABORATORI	Rif. D.Lgs. 33
ELENCO CONSULENTI E COLLABORATORI	Art. 15, commi 1 e 2

PERSONALE	Rif. D.Lgs. 33
INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE	Art. 15, commi 1 e 2; Art. 41, commi 2 e 3.
DIRIGENTI	Art. 10, comma 8, lett. d); Art. 15, commi 1, 2 e 5; Art. 41, commi 2 e 3.
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Art. 10, comma 8, lett. d);
DOTAZIONE ORGANICA	Art. 16, commi 1 e 2
PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO	Art. 17, commi 1 e 2
TASSI DI ASSENZA	Art. 16, comma 3
INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI	Art. 18, comma 1
CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	Art. 21, comma 1
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Art. 21, comma 2
OIV	Art. 10, comma 8, lett. c)

BANDI DI CONCORSO	Rif. D.Lgs. 33
PROCEDURE IN CORSO	Art. 19
PROCEDURE CONCLUSE	Art. 19

PERFORMANCE	Rif. D.Lgs. 33
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	Par. 1, delib. Civit n. 104/2010
PIANO DELLE PERFORMANCE	Art. 10, comma 8, lett. b)
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	Art. 10, comma 8, lett. b)
DOCUMENTO OIV DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	Par. 2.1, delib. Civit n. 6/2012
AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI	Art. 20, comma 1
DATI RELATIVI AI PREMI	Art. 20, comma 2
BENESSERE ORGANIZZATIVO	Art. 20, comma 3

ENTI CONTROLLATI	Rif. D.Lgs. 33
ENTI PUBBLICI VIGILATI	Art. 22, comma 1, lett. a); Art. 22, commi 2 e 3.
SOCIETÀ PARTECIPATE	Art. 22, comma 1, lett. b); Art. 22, commi 2 e 3.
ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI	Art. 22, comma 1, lett. c) Art. 22, commi 2 e 3;
RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	Art. 22, comma 1, lett. d)

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Rif. D.Lgs. 33
DATI AGGREGATI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	Art. 24, comma 1.
TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO	Art. 35, commi 1 e 2
MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	Art. 24, comma 2.
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONI D'UFFICIO DEI DATI	Art. 35, comma 3

PROVVEDIMENTI	Rif. D.Lgs. 33
PROVVEDIMENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	Art. 23
PROVVEDIMENTI DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA	Art. 23

CONTROLLI SULLE IMPRESE	Rif. D.Lgs. 33
[Nessun sottomenù obbligatorio]	Art. 25

BANDI DI GARA E CONTRATTI	Rif. D.Lgs. 33
PROCEDURE IN CORSO	Art. 37, commi 1 e 2.
PROCEDURE CONCLUSE	Art. 37, commi 1 e 2

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Rif. D.L.gs. 33
CRITERI E MODALITÀ '	Art. 26, comma 1
ATTI DI CONCESSIONE	Art. 26, comma 2 e Art. 27.

BILANCI	Rif. D.Lgs. 33
BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	Art. 29, comma 1

PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	Art. 29, comma 2

BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	**Rif. D.Lgs. 33**
PATRIMONIO IMMOBILIARE	Art. 30
CANONI DI LOCAZIONE E AFFITTO	Art. 30

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	**Rif. D.Lgs. 33**
[Nessun sottomenù obbligatorio]	Art. 31, comma 1

SERVIZI EROGATI	**Rif. D.Lgs. 33**
CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ	Art. 32, comma 1
COSTI CONTABILIZZATI	Art. 32, comma 2, lett. a); Art. 10, comma 5
TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	Art. 32, comma 2, lett. b)

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	**Rif. D.Lgs. 33**
INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI	Art. 33
IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI	Art. 36
ALTRE FORME DI PAGAMENTO	

OPERE PUBBLICHE	**Rif. D.Lgs. 33**
[Nessun sottomenù obbligatorio]	Art. 38

PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	**Rif. D.Lgs. 33**
[Nessun sottomenù obbligatorio]	Art. 39

INFORMAZIONI AMBIENTALI	**Rif. D.Lgs. 33**
[Nessun sottomenù obbligatorio]	Art. 40

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	Rif. D.Lgs. 33
[Nessun sottomenù obbligatorio]	Art. 40

ALTRI CONTENUTI	Rif. D.Lgs. 33
[Eventuali sottomenù per informazioni facoltative]	

SPECIFICAZIONE DEL CONTENUTO DEI SOTTOMENU'

DISPOSIZIONI GENERALI

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Art. 10, comma 8, lett. a)

Contiene il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativa deliberazione della Giunta Comunale di approvazione. Inoltre, in questa sotto sezione di secondo livello bisogna riportare lo stato di attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità evidenziando le parti del programma già realizzate.

ATTESTAZIONI OIV O STRUTTURA ANALOGA

Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. 150/2009

In questa sotto sezione di secondo livello vanno pubblicate le attestazioni dell'OIV o di altra struttura analoga (nucleo di valutazione o in mancanza del segretario comunale) sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

ATTI GENERALI

Art. 12, commi 1 e 2

Contiene il collegamento ipertestuale al sito www.normattiva.it ed in particolare alle pagine del sito contenenti le norme di legge statale che regolano l'attività di questa amministrazione comunale.

Contiene inoltre i seguenti documenti:

a) Direttive, Circolari, Programmi, Istruzioni emanati dall'Amministrazione;
b) ogni atto che dispone sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che la riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta;
c) copia dello Statuto Comunale e dei Regolamenti vigenti;
d) elenco contenente gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati delle leggi regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'Amministrazione;
e) codice disciplinare e codice di comportamento;
f) D.Lgs. 165/2001 e D.Lgs. 150/2009.

Tale obbligo può essere assolto anche attraverso un collegamento ipertestuale ad altra sezione del sito istituzionale.

BUROCRAZIA ZERO

Art. 37, commi 3 e 3bis d.l.69/2013

Contiene i casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato, nonché l'elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione).

ORGANIZZAZIONE

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO

Art. 13, comma 1, lett. a) ed Art. 14.

Contiene, anche attraverso un collegamento ipertestuale ad un'altra pagina web del sito istituzionale, le informazioni sulla composizione e delle competenze del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e dei Responsabili di Struttura.

Per ciascun componente il Consiglio Comunale e la Giunta comunale sono riportati, anche attraverso un collegamento ipertestuale ad un'altra pagina web del sito istituzionale, i seguenti documenti e le seguenti informazioni:

a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
b) il curriculum;
c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
f) dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni, enti pubblici, enti di diritto privato in controllo pubblico ed enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione a norma del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI

Art. 47

Contiene l'indicazione di eventuali sanzioni irrogate ai componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale per mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

ARTICOLAZIONI DEGLI UFFICI

Art. 13, comma 1, lett. b) e c)

Contiene l'indicazione dell'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse umane a disposizione di ciascun ufficio, i nomi dei Responsabili delle singole Strutture e dei singoli uffici, oltre ad una illustrazione grafica dell'organizzazione dell'amministrazione comunale (organigramma o analoghe rappresentazioni).

TELEFONO E POSTA ELETTRONICA

Art. 13, comma 1, lett. d)

Contiene l'indicazione all'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali, suddivise per ufficio.

CONSULENTI E COLLABORATORI

Art. 15, commi 1 e 2

Contiene l'indicazione delle seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

b) il curriculum vitae;

c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;

e) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

PERSONALE

INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Art. 15, commi 1 e 2; Art. 41, commi 2 e 3.

Contiene l'indicazione delle seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice (Segretario Comunale, Direttore Generale, ecc..), a qualsiasi titolo conferiti:

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico (in riferimento agli atti di conferimento dell'incarico amministrativo di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione è necessario indicare oltre agli estremi del soggetto percettore anche la ragione dell'incarico e l'ammontare erogato);

b) il curriculum vitae redatti in conformità al vigente regolamento europeo;

c) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto;

d) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali e relativi compensi;

e) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;

f) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico.

DIRIGENTI

Art. 10, comma 8, lett. d); Art. 15, commi 1, 2 e 5.

Contiene l'indicazione delle seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti:

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico (in riferimento agli atti di conferimento dell'incarico amministrativo di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione è necessario indicare oltre agli estremi del soggetto percettore anche la ragione dell'incarico e l'ammontare erogato);

b) il curriculum vitae redatti in conformità al vigente regolamento europeo;

c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;

e) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;

f) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico.

In questa sotto sezione di secondo livello vanno inserite le informazioni che riguardano in particolare gli incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti, **nonché quelli conferiti a soggetti estranei all'amministrazione, compresi gli incarichi conferiti ex art. 110 TUEL.**

L'Amministrazione Comunale pubblica e mantiene aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alla P.A., individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico, senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'art. 1, commi 39 e 40, della L. 190/2012.

In questa sotto sezione di secondo livello deve essere riportato il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta, ai sensi dell'art. art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 10, comma 8, lett. d);

Contiene i curricula redatti in conformità al vigente modello europeo ed i compensi dei soggetti titolari di posizioni organizzative,.

DOTAZIONE ORGANICA

Art. 16, commi 1 e 2

Contiene collegamento ipertestuale che consente di accedere ai seguenti documenti:
a) il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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 sua 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, da pubblicare annualmente;
b) il documento di sintesi contenente i dati relativi al 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, da pubblicare annualmente.

PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO

Art. 17, commi 1 e 2

Contiene, anche attraverso un collegamento ipertestuale ad un'altra pagina web del sito istituzionale, le i seguenti documenti e informazioni:
a) il documento di sintesi contenente l'indicazione delle unità di 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, da pubblicare annualmente;
b) i dati relativi al 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, da pubblicare trimestralmente.

TASSI DI ASSENZA

Art. 16, comma 3

Contiene collegamento ipertestuale che consente di accedere ai dati trimestrali relativi ai tassi di assenza del personale, distinti per Strutture di appartenenza, da pubblicare trimestralmente.

INCARICHI CONFERITI E A UTORIZZATI AI DIPENDENTI

Art. 18, comma 1

Contiene l'elenco aggiornato degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti del Comune, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico

CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Contiene il testo dei contratti e degli accordi collettivi nazionali mediante collegamento ipertestuale alla pagina specifica del sito ARAN, nonché loro eventuali interpretazioni autentiche, mediante collegamento ipertestuale alla pagina dei pareri forniti dall'ARAN.

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Art. 21, comma 2

Contiene collegamento ipertestuale:
a) al testo integrale dei contratti collettivi integrativi degli ultimi cinque anni;
b) al testo della relazione tecnico finanziaria e della relazione tecnico illustrativa, certificate dagli organi di controllo.

Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze. Da pubblicare annualmente.

OIV - NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 10, comma 8, lett. c)

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale, i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009 / Nucleo di valutazione.

BANDI DI CONCORSO

PROCEDURE IN CORSO

Art. 19

Contiene l'indicazione dei seguenti elementi:
a) bando di gara con eventuali integrazioni, comunicazioni, atti di ritiro o di rettifica;
b) determinazioni con cui sono stati approvati gli atti di cui al punto precedente;
c) elenco dei candidati ammessi;
d) elenco dei candidati che hanno superato l'eventuale prova preselettiva e relativa valutazione;
e) elenco dei candidati che hanno superato le prove scritte e relativa valutazione;
f) elenco dei candidati che hanno superato l'eventuale prova pratica e relativa valutazione;
g) graduatoria finale del concorso con votazione relativa ad ogni singola prova e votazione finale di ciascun candidato;
h) determinazione di approvazione della graduatoria finale;
i) informazioni in merito all'eventuale esperimento di ricorsi avverso all'atto di approvazione della graduatoria finale.

In tale sotto sezione di secondo livello bisogna dare evidenza anche dei progressioni di carriera indicando per ciascuno dei provvedimenti:

1) oggetto
2) eventuale spesa prevista
3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

PROCEDURE CONCLUSE

Art. 19

Per ciascuna procedura espletata nell'ultimo triennio, contiene le seguenti informazioni:
a) data di scadenza della validità della graduatoria;
b) numero di candidati presenti in graduatoria;
c) numero dipendenti assunti dalla graduatoria;
d) costo complessivo della procedura di concorso.

PERFORMANCE

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 1, DELIB. Civit n. 104/2010

Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

PIANO DELLE PERFORMANCE

Art. 10, comma 8, lett. b)

Contiene il Piano delle Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

RELAZIONE SULLE PERFORMANCE

Art. 10, comma 8, lett. b)

Contiene la Relazione sulle Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del D.Lgs. 150/2009.

DOCUMENTO OIV DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Par. 2.1, delib. Civit n. 6/2012

Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009).

AMMONTARE DEI PREMI COMPLESSIVO

Art. 20, comma 1

Contiene i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.

DATI RELATIVI AI PREMI

Art. 20, comma 2

Contiene i seguenti elementi informativi:
a) l'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale;
b) i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi;
c) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

BENESSERE ORGANIZZATIVO

Art. 20, comma 3

Contiene i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.

ENTI CONTROLLATI

ENTI PUBBLICI VIGILATI

Art. 22, comma 1, lett. a), e commi 2 e 3.

Contiene l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'Amministrazione comunale di Campana, ovvero per i quali l'Amministrazione comunale abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente. Da pubblicare annualmente.

Contiene inoltre, per ciascuno degli enti si cui sopra:

a) l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
b) i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell' amministrazione ;
c) i dati relativi al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
e) i dati relativi ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
d) i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo;
e) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;
f) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico.
g) il collegamento ipertestuale con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15 del D.Lgs. n. 33/2013.

SOCIETÀ PARTECIPATE

Art. 22, comma 1, lett. b) e commi 2 e 3.

Contiene l'elenco delle società di cui l'Amministrazione Comunale detiene direttamente quote di partecipazione, anche minoritaria, indicandone l'entità. Da pubblicare annualmente.

Contiene inoltre, per ciascuno degli enti si cui sopra:
a) l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
b) i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell' amministrazione ;
c) i dati relativi al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
e) i dati relativi ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
d) i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo;
e) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;
f) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico.
g) il collegamento ipertestuale con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15 del D.Lgs. n. 33/2013.

ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI

Art. 22, comma 1, lett. c), commi 2 e 3;

Contiene l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, soggetti al controllo dell'Amministrazione comunale Si considerano tali gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte dell'Amministrazione Comunale, oppure gli enti costituiti o vigilati dall'Amministrazione comunale stessa, nei quali sia riconosciuti a questa poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi, anche in assenza di una partecipazione azionaria. Da pubblicare annualmente.

Contiene inoltre, per ciascuno degli enti si cui sopra:
a) l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
b) i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell' amministrazione ;
c) i dati relativi al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
e) i dati relativi ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;

d) i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo;
e) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;
f) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico.
g) il collegamento ipertestuale con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15 del D.Lgs. n. 33/2013.

RAPPRESENTAZIONE GRAFICA

Art. 22, comma 1, lett. d)

Contiene una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione e gli enti di cui all'art. 22, comma 1, lett. a), b) e c).

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

DATI AGGREGATI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Art. 24, comma 1.

Contiene i dati relativi all'attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, qualora tali dati siano nella disponibilità dell'Amministrazione comunale la quale li ha organizzati a fini conoscitivi e/o statistici. Qualora pubblicati i dati di cui sopra devo essere tenuti costantemente aggiornati.

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

Art. 35, commi 1 e 2

Contiene i dati relativi alle tipologie di procedimento di competenza dell'Amministrazione Comunale. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:
a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
d) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;
e) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
f) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
g) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
h) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
i) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni per l'effettuazione dei pagamenti on line;
l) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
m) i risultati delle indagini di *customer satisfaction* condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento;
n) la norma di cui all'art. 28 del D.L. 69/2013 nella parte in cui riconosce il diritto all'indennizzo nel caso di ritardo nella conclusione del procedimento, nonché delle modalità e dei termini per conseguirlo; o) l'avviso che non può essere richiesto l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; p) l'avviso che in ogni

caso l'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;

Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:

1) contenuto;
2) oggetto;
3) eventuale spesa prevista;

4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento. In questa sotto sezione è necessario riportare un 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.

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Art. 24, comma 2.

Contiene i dati relativi al monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della Legge n. 190/2012.

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONI D'UFFICIO DEI DATI

Art. 35, comma 3

Contiene:

a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.

PROVVEDIMENTI

PROVVEDIMENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Art. 23

Contiene gli elenchi, pubblicati ed aggiornati ogni sei mesi in distinte partizioni della sezione "Amministrazione Trasparente", dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006;

c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi semestrali di cui sopra sono pubblicati:

a) il contenuto;

b) l'oggetto;

c) l'eventuale spesa prevista;
d) gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

PROVVEDIMENTI DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA

Contiene gli elenchi, pubblicati ed aggiornati ogni sei mesi in distinte partizioni della sezione "Amministrazione Trasparente", dei provvedimenti adottati dai Responsabili di Struttura e degli Uffici, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:
a) autorizzazione o concessione;
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006;
c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi semestrali di cui sopra sono pubblicati:
a) il contenuto;
b) l'oggetto;
c) l'eventuale spesa prevista;
d) gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

CONTROLLI SULLE IMPRESE

Art. 25

Contiene l'indicazione dettagliata e facilmente comprensibile dei seguenti dati:
a) l'elenco delle tipologie di controllo di competenza comunale a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento;
b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.

BANDI DI GARA E CONTRATTI

PROCEDURE IN CORSO

Art. 37, commi 1 e 2.

Contiene, anche mediante collegamenti ipertestuali, per ciascuna procedura in corso di svolgimento, i seguenti documenti e le seguenti informazioni:

a) CIG;
b) struttura proponente;
c) oggetto del bando;
d) procedura e modalità di selezione del contraente;
e) elenco degli operatori invitati a presentare offerte (si intende l'elenco degli operatori che effettivamente hanno presentato offerta);
f) aggiudicatario;
g) importo di aggiudicazione;
h) tempi previsti per il completamento dell'opera, del servizio o della fornitura (deve intendersi la data di ultimazione contrattualmente prevista ed eventualmente prorogata o posticipata in virtù di successivi atti contrattuali);
i) importo delle somme liquidate (deve intendersi l'importo complessivo delle somme erogate

dalla stazione appaltante fino alla conclusione dell'appalto).

Tali informazioni dovranno essere pubblicate sui siti istituzionali secondo lo schema tabellare riportato nella deliberazione AVCP n. 26 del 22 maggio 2013. L'obbligo di predisporre tale tabella nasce nel momento in cui si procede con l'acquisizione del CIG, indipendentemente dall'importo e dalla procedura di gara utilizzata. Si precisa che, in questa sottosezione, la compilazione della tabella è a formazione progressiva, nel senso che il responsabile del Servizio competente provvederà alla sua implementazione contestualmente al compimento dell'iter procedimentale.

In questa sottosezione, per ciascuna procedura in corso di svolgimento, si dovrà, poi, provvedere alla pubblicazione delle seguenti ed eventuali ulteriori informazioni da riportare in calce alla tabella di cui sopra:

j) avviso di preinformazione;
k) bando di gara o lettera d'invito (testo integrale);
l) determina di aggiudicazione definitiva (testo integrale);
m) oggetto dell'eventuale delibera a contrarre;
n) eventuale base d'asta;
o) numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; p)
eventuali modifiche contrattuali;
q) eventuali decisioni di ritiro degli atti o di recesso dai contratti;

Per i **lavori pubblici** devono essere pubblicati anche: r)
il processo verbale di consegna dei lavori; s) il
certificato di ultimazione dei lavori;
t) il conto finale dei lavori di cui agli artt. 154, 199 e 200 del D.P.R. n. 207/2010.

Per le procedure di cui all'art. 57, comma 6, del D.Lgs. 163/2006 deve essere pubblicato il testo integrale della deliberazione o determinazione a contrarre ex art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, ed in riferimento ai contratti relative all'anno precedente, le informazioni di cui alle lettere da a) a i) sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto, nonché trasmesse all'AVCP con le modalità di cui alla deliberazione AVCP n. 26 del 22 maggio 2013.

Solo in sede di prima applicazione e relativamente alla procedure indette dal 1.12.2012 al 31.12.2012 la tabella riassuntiva dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale entro il 30 giugno 2013, mentre si dovrà procedere con la comunicazione all'AVCP relativamente alle tabelle riassuntive riguardanti le annualità 2012 e 2013 entro il 31 gennaio 2014.

PROCEDURE CONCLUSE

Art. 37, commi 1 e 2

Una procedura si intende conclusa:

- per i lavori con l'emissione del certificato di regolare esecuzione o con il collaudo provvisorio;
- per i servizi e forniture con l'emissione del mandato di pagamento.

Contiene le seguenti informazioni relative alle procedure per le quali la fornitura di beni e servizi o l'esecuzione dei lavori sia conclusa:

a) CIG;
b) struttura proponente;
c) oggetto del bando;
d) procedura e modalità di selezione del contraente;
e) elenco degli operatori invitati a presentare offerte (si intende l'elenco degli operatori che effettivamente hanno presentato offerta);
f) aggiudicatario;
g) importo di aggiudicazione;

h) tempi previsti per il completamento dell'opera, del servizio o della fornitura (deve intendersi la data di ultimazione contrattualmente prevista ed eventualmente prorogata o posticipata in virtù di successivi atti contrattuali);
i) importo delle somme liquidate (deve intendersi l'importo complessivo delle somme erogate dalla stazione appaltante fino alla conclusione dell'appalto).

Tali informazioni dovranno essere pubblicate sui siti istituzionali secondo lo schema tabellare riportato nella deliberazione AVCP n. 26 del 22 maggio 2013. Si precisa che la compilazione della tabella può essere anche soltanto parziale, ossia non contenere tutte le informazioni di cui sopra.

In questa sottosezione, per ciascuna procedura conclusa, si dovrà, poi, provvedere alla pubblicazione delle seguenti ed eventuali ulteriori informazioni da riportare in calce alla tabella di cui sopra: j) importo posto a base d'asta;

k) numero di soggetti invitati (per procedure ristrette o cottimi fiduciari); l) tempi effettivamente impiegati per il completamento dell'opera, del servizio o della fornitura; m) indicazione delle eventuali modifiche contrattuali e dei motivi che le hanno determinate; n) eventuali decisioni di ritiro degli atti o di recesso dai contratti.

Nel caso di gara andata deserta devono comunque essere indicate le sezioni "Elenco degli operatori invitati a presentare offerte" ed "Aggiudicatario", lasciandole vuote. Nel caso di gara senza esito a seguito di offerte non congrue andrà compilata la sola sezione ""Elenco degli operatori invitati a presentare offerte" ed indicata comunque la sezione "Aggiudicatario", lasciandola vuota.

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

CRITERI E MODALITA '

Art. 26, comma 1

Contiene il testo integrale di tutti gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della Legge n. 241/1990, i criteri e le modalità cui l'Amministrazione comunale deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati.

ATTI DI CONCESSIONE

Art. 26, comma 2 e Art. 27.

Contiene, in relazione agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque in relazione all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990 di importo superiore a mille euro, le informazioni sotto riportate:
a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Le informazioni di cui sopra sono riportate, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 del D.Lgs. 33/2013 e devono essere organizzate annualmente in unico **elenco.**

È esclusa la pubblicazione di dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti in questione, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati. A tal riguardo si suggerisce di appuntare il

nominativo del soggetto destinatario del provvedimento; nel caso in cui anche utilizzando tale accorgimento dovesse risultare chiara l'identità del beneficiario, si suggerisce di adottare il provvedimento finale lasciando in bianco la parte relativa ai dati identificativi, i quali dovranno essere riportati in apposito allegato da depositare agli atti.

BILANCI

BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

Art. 29, comma 1

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale ad altro documento o pagina web, i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO

Art. 29, comma 2

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.

BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

PATRIMONIO IMMOBILIARE

Art. 30

Contiene le informazioni identificative degli immobili posseduti dal Comune

CANONI DI LOCAZIONE E AFFITTO

Art. 30

Contiene le informazioni relative ai canoni di locazione e di affitto versati e percepiti dal Comune

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

Art. 31, comma 1

Contiene in forma integrale:
a) i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici, unitamente agli atti cui si riferiscono;
b) 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;

SERVIZI EROGATI

CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ

Art. 32, comma 1

Contiene la carta dei servizi ed ogni altro documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati dal Comune

COSTI CONTABILIZZATI

Art. 32, comma 2, lett. a); Art. 10, comma 5

Contiene, con riferimento ai i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del D.L.gs. n. 279/1997, la specificazione dei costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.

TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

Art. 32, comma 2, lett. b)

Contiene, con riferimento ai servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del D.L.gs. n. 279/1997, la specificazione dei tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI

Art. 33

Contiene l'«indicatore di tempestività dei pagamenti», ovverosia l'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture del Comune da pubblicare con cadenza annuale.

IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI

Art. 36

Contiene le informazioni relative ai modi per procedere ai pagamenti informatici a favore dell'Amministrazione Comunale (es. codice IBAN/numero di conto corrente postale).

Contiene, anche, le informazioni relative ad ogni altro modo attraverso il quale il cittadino/utente può effettuare un pagamento a favore dell'Amministrazione Comunale.

OPERE PUBBLICHE

Art. 38

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale, quanto sotto specificato:
a) i documenti di programmazione delle opere pubbliche;
b) le linee guida per la valutazione degli investimenti;
c) le relazioni annuali;
d) i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte dell'Amministrazione;
e) gli esiti della valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante;
f) le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della Legge n. 144/1999 con specificazione delle funzioni e dei compiti specifici loro attribuiti, delle procedure e dei criteri per l'individuazione dei componenti e dei loro nominativi;
g) le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate, sulla base di uno schema tipo redatto dall'AVCP.

PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

Art. 39

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale, quanto sotto specificato:
a) gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;
b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento **prima** che siano portati all'approvazione;
c) le delibere di adozione o approvazione;

d) i relativi allegati tecnici;
e) la documentazione relativa a ciascun procedimento di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale;
f) le proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse;
La pubblicazione degli atti di cui alla lettera a) costituisce condizione di efficacia degli stessi.

INFORMAZIONI AMBIENTALI

Art. 40

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale, le informazioni ambientali di cui all'art. 2, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 195/2005, ovvero *"qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:*
1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;
2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);
3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;
4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;
5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);
6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3)".

Contiene anche la relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

Art. 42

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale, le informazioni relative ai provvedimenti contingibili ed urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario adottati in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla legge 24 febbraio 1992, n. 225, o a provvedimenti legislativi di urgenza. In particolare sono pubblicati:
a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;
b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;
c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;
d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.

ALTRI CONTENUTI

CORRUZIONE

In questa sottosezione vanno riportati:

- Il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione);

Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati);
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno);
Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della *CIVIT* in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione;
Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013.

ACCESSO CIVICO

Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI

D.Lgs. 82/2005

In questa sottosezione vanno riportati:

- Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati;
- Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni;
- Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno);
- Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014)

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA

Ai sensi dell'art. 16, comma 26, del D.L. n. 138/2011, convertito in L. n. 148/2011, il Comune. è tenuto a pubblicare a partire dall'anno 2011 un prospetto riepilogativo delle spese di rappresentanza sostenute dall'Ente ogni anno. Tale prospetto viene anche allegato al rendiconto di gestione dell'anno pertinente e trasmesso alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

ELENCO DEI DEBITI ESIGIBILI AL 31.12.2012

Pubblicazione, ai sensi dell'art.5 del d.l. 35/2013, dell'elenco, in ordine cronologico e con l'indicazione dei relativi importi, dei debiti scaduti per obbligazioni giuridicamente perfezionate relative a somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, maturati alla data del 31 dicembre 2012

DATI ULTERIORI

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale, qualunque altra informazione o atto la cui pubblicazione può essere di utilità alla trasparenza, all'imparzialità, alla correttezza, all'efficienza, all'efficacia ed all'economicità dell'azione dell'Amministrazione Comunale