



Comune di Potenza

ittà Cultura
18'06

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2014/2016**

Allegato del **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ'**

1. Introduzione

1.1. “L’amministrazione trasparente”

Il principio di “trasparenza”, già introdotto nell’ordinamento dall’art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ha assunto un rilievo centrale nell’attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” ha, infatti, individuato in tale principio un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, attraverso il quale sono stati sistematizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l’istituto dell’ “accesso civico”.

I documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.lgs. 33/2013 devono essere inseriti in una sezione del sito web istituzionale dell’Ente denominata “Amministrazione trasparente”, organizzata in sottosezioni specificatamente indicati nell’allegato del decreto stesso, da titolo “Struttura delle informazioni sui siti istituzionali” .

1.2. La trasparenza.

Secondo il d.lgs. 33/2013, 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.

La trasparenza 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 alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l’individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza costituisce anche un importante elemento di valutazione della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della *performance*, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per i soggetti portatori di interessi in relazione all’attività dell’amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini.

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità, attraverso l’emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di “*cattiva gestione*”;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della *performance* per consentirne il miglioramento;

- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune di Potenza intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'*open government*.

1.3. Le principali novità del D.lgs. 33/2013

Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione

Come anticipato, le disposizioni del d.lgs. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Responsabile per la trasparenza

È prevista l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza (di norma coincidente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione), che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

Per informazioni sul Responsabile per la Trasparenza di questo Ente si rinvia al paragrafo 4.4.

Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di **chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (art.5 D.Lgs. 33/2013).

Per le modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico nel Comune di Potenza si rinvia al paragrafo 7.6.

2. Il Comune di Potenza: organizzazione e processi amministrativi

La macrostruttura organizzativa dell'Ente è stata ridefinita con deliberazione della Giunta comunale n. 25 del 27.02.2013.

La struttura organizzativa comunale risulta articolata in *Ambiti di Programmazione* e *Unità di Direzione*:

a) l' "*Ambito di Programmazione*" è la struttura organica dell'Ente deputata all'attività di coordinamento e programmazione delle attività delle Unità di Direzione rientranti nello stesso ambito, speculari alla funzione di pianificazione affidata alla Giunta, nonché alla verifica dei risultati;

b) le "*Unità di Direzione*", strutturate in base alle articolazioni degli Ambiti di Programmazione, sono preposte all'assolvimento di competenze relative a specifiche attività di gestione (line) ed all'esercizio dell'attività di supporto trasversale a tutte le posizioni dirigenziali e organizzative del Comune (staff).

Nell'allegato A si riporta il macromodello organizzativo del Comune di Potenza.

3. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Nel contesto delineato il decreto legislativo n. 33/2013 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, modificando in parte le previsioni già contenute nel d.lgs. 150/2009.

Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni), ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche);

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative.

Le misure del Programma triennale sono inoltre collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce una sezione.

Come anticipato, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance* e negli altri strumenti di programmazione dell'ente.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Potenza è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*";
- Delibera CIVIT n. 105/2010 "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- "*Linee Guida per i siti web della PA*" (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione;
- Delibera CIVIT n. 2/2012 "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n. 26/2013, "*Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012*";
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*";

- Delibera CIVIT n. 59/2013 “*Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)*”;
 - Delibera CIVIT n. 65/2013 “*Applicazione dell’art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*”;
 - Delibera CIVIT n. 66/2013 della CIVIT “*Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)*”;
 - Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica “*D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza*”;
 - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.
- La struttura del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità del Comune di Potenza è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013.

4. Le principali novità, gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione

4.1 Il sito web istituzionale

Il Comune di Potenza si è dotato di un sito *web* istituzionale, visibile al link <http://www.comune.potenza.it> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata “Amministrazione trasparente”, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sottosezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell’Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato “Struttura delle informazioni sui siti istituzionali”.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito *web* del Comune di Potenza risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l’Albo pretorio *on line* che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un’ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E’ stata, inoltre, attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale protocollo@pec.comune.potenza.it e per l’invio di pratiche e/o altre comunicazioni S.U.A.P., si utilizza esclusivamente il seguente indirizzo P.E.C.: suap@pec.comune.potenza.it.

Attraverso il sito *web* è, inoltre, possibile già da tempo visualizzare in diretta *streaming* le sedute del Consiglio comunale.

4.2 Qualità delle pubblicazioni

L’art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che “*le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità*”.

Il Comune di Potenza persegue l’obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) **Aggiornamento e archiviazione**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) **Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4) **Trasparenza e privacy**

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

4.3 Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il Comune di Potenza intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013;
- Definizione delle responsabilità dei vari flussi informativi;
- Attivazione di servizi on line;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza.

Nell'Allegato B sono, dunque, indicati i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* istituzionale, i riferimenti normativi, la tempistica dell'aggiornamento, **ma soprattutto per ciascuna sottosezione sono individuati i responsabili delle relative pubblicazioni.**

Le azioni necessarie per l'attuazione delle suddette linee d'intervento costituiranno oggetto di specifico dettaglio nel Piano degli Obiettivi dell'anno di riferimento.

4.4. Nomina del responsabile per la Trasparenza

Con decreto del Sindaco n. 47 del 27 marzo 2013 è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Potenza il Segretario generale dell'ente.

Il Segretario Generale del Comune di Potenza è altresì il Responsabile della Trasparenza, atteso che l'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che, di norma, il Responsabile Anticorruzione svolge le funzioni del Responsabile della Trasparenza. Si avvale in tale attività dell'apposito gruppo di lavoro, di cui in seguito, ed in particolare del dott. Paolo Pluchino.

5. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa, l'iter di adozione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (da approvare entro il 31 gennaio 2014) deve prevedere il coinvolgimento non solo dei soggetti interni ma anche di quelli esterni alla struttura organizzativa.

In seguito alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che ha prontamente lavorato al fine di assicurare il rispetto della normativa sulla trasparenza, sono

stati implementati i dati già presenti sul sito web istituzionale nella struttura web “Amministrazione trasparente” ed è stata predisposta una preliminare individuazione delle competenze in materia di pubblicazione dei dati.

A tal proposito, l’elaborato predisposto (allegato B) indica per ciascuna sottosezione nella quale viene articolata la struttura “Amministrazione trasparente”, l’Unità di Direzione competente all’inserimento delle informazioni necessarie.

Fin dalla prima impostazione del Programma è quindi evidente il coinvolgimento delle varie strutture organizzative che sono chiamate direttamente ad assicurare la completezza delle informazioni e dell’accesso alle stesse da parte degli utenti.

Tale prima proposta è stata trasmessa ai dirigenti con nota n. 43635 del 07 giugno 2013 da consentirne l’apprezzamento nonché permettere la segnalazione di eventuali modifiche o integrazioni da parte dei soggetti competenti, ai quali è assegnata peraltro una diretta responsabilità e rispetto ai quali l’obbligo di pubblicazione determina elemento di valutazione della performance individuale (art. 46 D.Lgs. 33/2013).

Il documento citato ha rappresentato la struttura essenziale del presente Programma, elaborato dal Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione.

Per assicurare il coinvolgimento di soggetti esterni, la proposta di Programma è pubblicata sul sito web istituzionale in evidenza, mediante avviso pubblico che disciplina le modalità di partecipazione di associazioni, cittadini e chiunque abbia interesse, permettendo di presentare osservazioni, segnalazioni, proposte di modifica.

Deve essere coinvolto anche il Nucleo di Valutazione dell’Ente affinché possa esprimere le sue valutazioni in ordine al programma e presentare osservazioni.

Una volta acquisite tali osservazioni e proposte, l’organo di indirizzo politico procederà con deliberazione all’approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità.

Il presente programma, con validità per le annualità 2014-2015-2016, che viene pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale www.comune.potenza.it, sarà annualmente soggetto ad aggiornamento.

Durante l’anno di validità, il Responsabile della Trasparenza potrà, con proprio provvedimento, modificare la struttura dei dati e delle informazioni da inserire sul sito web, per adeguarla ad eventuali variazioni legislative o alle disposizioni adottate dall’ANAC o da altri soggetti pubblici abilitati, o a variare i responsabili individuati della pubblicazione delle informazioni richieste, senza ricorrere ad una nuova approvazione dell’organo di indirizzo politico.

6. Iniziative di comunicazione della trasparenza

6.1. Modalità di divulgazione del Programma.

L’Amministrazione comunale darà divulgazione di questo Programma per la trasparenza e l’integrità e del Piano di prevenzione della corruzione mediante il proprio sito internet nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Inoltre, ove lo ritenga opportuno e in relazione alle disponibilità finanziarie, l’Amministrazione provvederà a:

- fissare appositi incontri con gli organi di informazione e/o con le associazioni locali, associazioni di consumatori e associazione di utenti e organizzazioni sindacali per la presentazione del Programma triennale della trasparenza e integrità e del il Piano di prevenzione della corruzione;
- organizzare apposite giornate espressamente dedicate alla trasparenza.

6.2. Principale modalità di divulgazione: il sito web istituzionale

Il sito web istituzionale del Comune di Potenza è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le

altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato il sito internet istituzionale www.comune.potenza.it.

Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013 sul sito web del Comune di Potenza, nella home page, è riportata in massima evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

6.3. Altra modalità di divulgazione: l'albo pretorio on line

La legge n. 69/2009 - perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica - 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.

7. Processo di attuazione del Programma

7.1. Soggetti

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- i dirigenti dei Servizi dell'ente:

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato B al Programma.

I dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

- i referenti per la trasparenza, che in assenza di diverse manifestazioni di volontà da parte degli dirigenti, coincidono con i responsabili anticorruzione, così come individuati dal Piano di prevenzione dell'anticorruzione e dell'illegalità:

collaborano con i dirigenti all'attuazione del Programma Triennale; coadiuvano e supportano il personale assegnato all'unità di direzione di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal dirigente.

- gli incaricati della pubblicazione, individuati dai dirigenti delle unità di direzione:

provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'Allegato B, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.

- i soggetti detentori dei dati, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza.

Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

- il Responsabile per la Trasparenza:

Controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo 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.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento degli uffici dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti.

- **Il Gruppo di Lavoro:** collabora con il Responsabile per la Trasparenza; coadiuva e svolge funzioni di supporto agli uffici dell'Ente in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal Programma Triennale.

È composto da due dipendenti assegnati alla Segreteria generale, Paolo Pluchino e Rosa Anna Olimpia De Pace e da due dipendenti appartenenti all'Ufficio "Sistemi Informativi", Roberto Travagliante e Michele Di Biase.

- **I dipendenti dell'Ente** assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

7.2. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

7.3. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai dirigenti dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione all'Unità di Direzione di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'unità organizzativa cui sono affidate funzioni di ausilio in materia di controlli interni e del Gruppo di Lavoro.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità semestrale.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei dirigenti dei servizi responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto;
- la pubblicazione semestrale di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

7.4. Vigilanza del Nucleo di Valutazione

Compete al Nucleo di Valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Esso utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

7.5. Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dai vari portatori di interesse nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale **segreteria@comune.potenza.it** (o all'indirizzo PEC **protocollo@pec.comune.potenza.it**) o, in alternativa, all'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP), attraverso la casella di posta elettronica **urp@comune.potenza.it**.

I dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sono pubblicati sul sito web, sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti" da gennaio 2015.

7.6. Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

Il procedimento

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente dell'Unità di Direzione competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Dirigente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Dirigente ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Dirigente dell'Unità di Direzione competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 *bis*, L. 241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Il titolare del potere sostitutivo in questo ente è il Segretario Generale.

8. Dati ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La legge n. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

In fase di prima approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, si dispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei seguenti dati ulteriori:

- il testo completo delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, da pubblicare nella sottosezione "*Provvedimenti*" – "*Provvedimenti organi indirizzo politico*";
- il testo completo delle determinazioni dirigenziali, da pubblicare nella sottosezione "*Provvedimenti*" – "*Provvedimenti dirigenti*".

9. Misure sulla trasparenza nell'anno 2013

In applicazione del D. Lgs. 33/2013, in attesa di approvare il presente programma, questo Ente ha comunque adottato, nell'anno 2013, misure atte a dare attuazione alla novellata normativa sulla trasparenza:

- predisposizione della struttura delle informazioni da pubblicare sul sito web istituzionale, denominata "Amministrazione trasparente";
- predisposizione di un programma definito dal Segretario Generale, nel quale sono specificati gli adempimenti di trasparenza da effettuare e i responsabili delle singole pubblicazioni;
- raccolta e inserimento nella struttura "Amministrazione trasparente" delle informazioni stabilite dal programma e dalla normativa.

ALLEGATO B: Adempimenti sulla Trasparenza: Sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente" e relativi contenuti

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Informazioni da inserire	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	art. 10, c. 8, lett. a)	Pubblicare il PTI e il rendiconto sul suo stato di attuazione	Il Segretario Generale	Tempestivo
	Atti generali	art. 12, c. 1, 2	<p>A) Inserire lo Statuto, i Regolamenti vigenti ed eventuali aggiornamenti</p> <p>B) inserire il Link a "Normattiva" su D.lgs 267/2000; L.241/1990; d.lgs 165/2001;</p> <p>C) Pubblicare le delibere e allegati di approvazione del modello organizzativo, del bilancio e variazioni, conto consuntivo, rendiconto di gestione, PEG e Piano degli obiettivi;</p> <p>D) Pubblicare il Codice di condotta dei dipendenti pubblici e il regolamento di disciplina del personale</p>	<p>A) Segreteria generale</p> <p>B) C.E.D</p> <p>C) Segreteria generale</p> <p>D) Risorse Umane</p>	Tempestivo

Organizzazione	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 34, c. 1, 2	Nessun contenuto da inserire: non si applica ai comuni		
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	art. 13, c. 1, lett. a) art. 14	Inserire per ogni amministratore le seguenti informazioni: l'atto di nomina o di proclamazione; il curriculum; tutti i compensi e rimborsi; dati su eventuali altre cariche presso enti pubblici o privati o incarichi a carico della finanza pubblica e i relativi compensi; le dichiarazioni concernenti i diritti reali su beni immobili e mobili, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società; l'ultima dichiarazione dei redditi soggetti a irpef e le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale o attestazione di uso esclusivo di mezzi del partito	Segreteria generale: per le informazioni riguardanti il Sindaco e la Giunta; Servizi del Consiglio: per le informazioni sui consiglieri	Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dati	art. 47	Inserire le informazioni qualora venissero comminate sanzioni per mancata comunicazione	Il responsabile o i responsabili individuati per le sanzioni	Tempestivo

	Rendiconti gruppi consiliari reg. e prov.	art. 28, c. 1	Nessun contenuto da inserire: non si applica ai comuni		
	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), c)	Pubblicare l'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione e i nomi dei dirigenti responsabili, l'illustrazione dell'organizzazione mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Risorse Umane	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)	Pubblicare l'elenco dei numeri telefonici, le caselle di posta elettronica certificata e istituzionali	URP/ collabora CED per PEC	Annuale
Consulenti e collaboratori		art. 15, c. 1, 2	Inserire all'occorrenza, entro 3 mesi dal conferimento e per 3 anni dopo la cessazione, i nominativi dei soggetti esterni con incarico di collaborazione o consulenza, con i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento; il curriculum; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività	U.D. che conferisce l'incarico	Tempestivo

Personale	Incarichi amministrativi di vertice	art. 15, c. 1, 2 art. 41, c. 2, 3	<p>professionali;la durata dell'incarico; i relativi compensi.</p> <p>A) inserire dati sul <u>Segretario generale</u>: gli estremi dell'atto di conferimento; il curriculum; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali; i relativi compensi evidenziando la retribuzione di risultato;</p> <p>B) inserire gli stessi dati per altri eventuali soggetti con riferimento al contenuto dell'incarico, della carica o dell'attività professionale svolta nelle <u>società partecipate</u></p>	A)Risorse Umane B)Affari generali	Tempestivo
	Dirigenti	art. 10, c. 8, lett. d) art. 15, c. 1, 2, 5 art. 41, c. 2, 3	Inserire per ogni dirigente, anche per quelli esterni: gli estremi dell'atto di conferimento; la durata dell'incarico; il curriculum conforme al modello europeo; i compensi evidenziando la retribuzione di risultato	Risorse Umane	Tempestivo

Segue: Personale	Posizioni organizzative	art. 10, c. 8, lett. d)	Inserire per ogni posizione organizzativa: gli estremi dell'atto di conferimento; la durata dell'incarico; il curriculum conforme al modello europeo; i compensi evidenziando la retribuzione di risultato	Risorse Umane	Tempestivo
	Dotazione organica	art. 16 c. 1, 2	Pubblicare i conti annuali: evidenziare separatamente nella pubblicazione i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato, articolato per aree professionali con particolare riguardo al personale assegnato agli organi politici	Risorse Umane	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1, 2	Al momento della pubblicazione del conto annuale, pubblicare annualmente i dati del personale non a tempo indeterminato: nominativi, tipologia di rapporto, distribuzione nelle diverse qualifiche compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di	Risorse Umane	Annuale

			<p>indirizzo politico;</p> <p>ad ogni trimestre pubblicare i dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli organi politici</p>		
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3	Ogni trimestre pubblicare i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per unità di direzione	Risorse Umane	Tempestivo
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, c. 1	Inserire l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente: durata; compenso spettante	Risorse Umane	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1	Per il personale dirigente e non dirigente: pubblicare i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali e le eventuali interpretazioni autentiche	Risorse Umane	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2	Pubblicare i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli	Risorse Umane	Tempestivo

			organi di controllo.		
	OIV	art. 10, c. 8, lett. c)	Pubblicare i nominativi e i curricula dei componenti	Segreteria Generale	Tempestivo
Bandi di concorso		art. 19	Pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento di personale; pubblicazione dell'elenco aggiornato costantemente dei bandi in corso e di quelli espletati nel corso dell'ultimo triennio, con l'indicazione per ciascun bando del numero di dipendenti assunti e delle spese effettuate	Risorse Umane	Tempestivo
Performance	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b)	Pubblicare il Piano della Performance approvato (Il Piano degli Obiettivi)	Segreteria generale	Annuale
	Relazione sulla Performance	art. 10, c. 8, lett. b)	Pubblicare la Relazione sulla Performance (Il Referto del Controllo di Gestione)	Segreteria Generale	Annuale
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1	Pubblicare i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e quello dei premi effettivamente distribuiti	Risorse Umane	Annuale
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2	Pubblicare i seguenti dati: l'entità del premio mediamente	Risorse Umane	Annuale

Enti controllati			conseguibile dai dirigenti e dal personale; la distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata; grado di differenziazione dei premi per i dirigenti e per il personale		
	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3	Pubblicare i livelli di benessere organizzativo	Risorse Umane	Annuale
	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a) art. 22, c. 2, 3	Pubblicare annualmente l'elenco degli <u>enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dal comune</u> ovvero per i quali il comune abbia poteri di nomina degli amministratori con le seguenti informazioni: la ragione sociale; le funzioni attribuite e le attività svolte a favore dell'ente o di servizio pubblico affidate; la misura dell'eventuale partecipazione; durata dell'impegno; onere complessivo sul bilancio per l'anno; il numero dei rappresentanti negli organismi di governo; trattamento economico spettante ai rappresentanti; i risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il trattamento	Affari generali	Annuale

			<p>economico. Bisogna inoltre inserire il collegamento con i siti istituzionali degli enti dove sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e i soggetti incaricati</p>		
	Società partecipate	<p>art. 22, c. 1, lett. b) art. 22, c. 2, 3</p>	<p>economico. Bisogna inoltre inserire il collegamento con i siti istituzionali degli enti dove sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e i soggetti incaricati</p> <p>Publicare l'elenco delle <u>società con quote di partecipazione</u> anche minoritarie del comune con i seguenti dati: l'entità della partecipazione; funzioni attribuite e attività svolte a favore dell'amministrazione o di servizio pubblico affidate; durata dell'impegno; onere complessivo sul bilancio per l'anno; il numero dei rappresentanti negli organi di governo; trattamento economico spettante ai rappresentanti; i risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il trattamento economico. Bisogna inoltre inserire il collegamento con i siti istituzionali degli enti dove sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di</p>	Affari generali	<p>Annuale</p>

<p>Segue: Enti controllati</p>	<p>Enti di diritto privato controllati</p>	<p>art. 22, c. 1, lett. c) art. 22, c. 2, 3</p>	<p>indirizzo e i soggetti incaricati</p> <p>Pubblicare l'elenco degli <u>enti di diritto privato</u> controllati dal comune o costituiti o vigilati dal comune con poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi, con le seguenti informazioni: la ragione sociale; le funzioni attribuite e le attività svolte a favore dell'ente o di servizio pubblico affidate; la misura dell'eventuale partecipazione; durata dell'impegno; onere complessivo sul bilancio per l'anno; il numero dei rappresentanti negli organi di governo; trattamento economico spettante ai rappresentanti; i risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il trattamento economico. Bisogna inoltre inserire il collegamento con i siti istituzionali degli enti dove sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e i soggetti incaricati</p>	<p>Affari generali</p>	<p>Annuale</p>
---------------------------------------	--	---	--	------------------------	----------------

Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d)	Pubblicare il grafico riferito ai rapporti non solo tra le partecipate e il comune ma anche tra gli altri enti pubblici e privati di cui all'art. 22 comma 1 lett. a) e c)	Affari generali	Annuale
	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1	Pubblicare e aggiornare costantemente i dati relativi alla propria attività amministrativa aggregati per unità di direzione, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Ogni dirigente per i procedimenti assegnati	Annuale
	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2	Pubblicare per ciascuna tipologia di procedimento: una breve descrizione del procedimento con i riferimenti normativi; unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale se diverso; il nome del responsabile dell'istruttoria e del responsabile dell'adozione del provvedimento finale se diverso, con i recapiti telefonici, la casella di posta elettronica	Ogni dirigente per i procedimenti assegnati	Annuale

			<p>istituzionale; per i procedimento ad istanza di parte: gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, gli uffici ai quali rivolgersi, gli orari, le modalità di accesso, indirizzi, recapiti telefonici e posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze; le modalità con cui si possono ottenere informazioni; i termini del procedimento; i procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato o il procedimento può concludersi con il silenzio assenso; gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, previsti dalla legge, e i modi per attivarli; il link di accesso al servizio on line; le modalità per l'effettuazione dei pagamenti; il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo e i modi per attivarlo, con i recapiti e posta elettronica; risultati della customer satisfaction sulla qualità dei servizi erogati e il relativo andamento</p>	
--	--	--	--	--

	Monitoraggio tempi procedimentali	art. 24, c. 2	Pubblicare i risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedimentali.	Ogni dirigente per i procedimenti assegnati	Annuale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3	<p>Pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile delle attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi, nel caso di accertamenti d'ufficio su atti o certificati concernenti stati, qualità personali e fatti e di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione; - le convenzioni-quadro disciplinanti l'accesso alle banche dati detenute dall'ente ai fini dell'acquisizione dati e di accertamenti d'ufficio su atti o certificati e del controllo sulle dichiarazioni sostitutive; - ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per i controlli sulle 	<p>Ogni dirigente per i procedimenti assegnati.</p> <p>C.E.D. per le convenzioni quadro</p>	Annuale

Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti	art. 23	<p>dichiarazioni sostitutive</p> <p>Publicare e aggiornare ogni sei mesi gli elenchi dei provvedimenti dei dirigenti, indicandone il contenuto, l'oggetto, la spesa prevista e gli estremi dei documenti principali per l'istruttoria, ponendo in particolare evidenza i provvedimenti che riguardano: autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione</p>	Ogni U.D. per gli atti di competenza e C.E.D. per la struttura delle informazioni	Tempestivo
	Provvedimenti organi indirizzo-politico	art. 23	<p>Publicare e aggiornare ogni sei mesi gli elenchi dei provvedimenti della Giunta e del Consiglio, indicandone il contenuto, l'oggetto, la spesa prevista e gli estremi dei documenti principali utilizzati nell'istruttoria, ponendo in particolare evidenza i provvedimenti che riguardano: autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione</p>	Ogni U.D. per gli atti di competenza e C.E.D. per la struttura delle informazioni	Tempestivo

<p>Controlli sulle imprese</p>		<p>art. 25</p>	<p>Publicare in modo dettagliato e facilmente comprensibile anche sul sito www.impresainungiorno.gov.it: l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese, indicando i criteri e le modalità</p>	<p>SUAP e Attività produttive</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Bandi di gara e contratti</p>		<p>art. 37, c. 1, 2</p>	<p>Publicare quanto richiesto dagli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 del Codice dei Contratti Pubblici per gli affidamenti e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture (già pubblicato in "Bandi di gara") e la delibera a contrarre nei casi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara mediante procedura di consultazione degli operatori economici (ancora da pubblicare).</p> <p>Per quanto riguarda la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione, bisogna pubblicare: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori</p>	<p>U.D. che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Annuale per le tabelle riassuntive</p>

			<p>invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.</p> <p>Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni sulla scelta del contraente, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto.</p>		
	<p>Criteria e modalità</p>	<p>art. 26, c. 1</p>	<p>Pubblicare gli atti che determinano i criteri e le modalità di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p>	<p>Ogni U.D. per gli atti di competenza</p>	<p>Tempestivo</p>

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	art. 26, c. 2 art. 27	<p>Dal 20 aprile pubblicare gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari per le imprese e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1000 euro, con i seguenti elementi: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio; la norma o titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il soggetto responsabile del procedimento; la modalità di individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato.</p> <p>Tali informazioni devono essere organizzate annualmente in un unico elenco</p>	<p>- Ogni U.D. per gli atti di competenza</p> <p>- C.E.D. per l'applicazione che compone l'elenco unico annuale</p>	Tempestivo
	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1	<p>Pubblicare ogni anno i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con grafici esplicativi</p>	U.D. Bilancio e Finanze
	Piano degli indicatori e risultati	art. 29, c. 2	<p>Pubblicare il "Piano degli indicatori e risultati attesi di</p>	U.D. Bilancio e Finanze	Annuale

	attesi di bilancio		bilancio" e i relativi aggiornamenti, documento da approvare unitamente al bilancio di previsione e al consuntivo		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30	Pubblicare le informazioni identificative degli immobili posseduti dal comune	U.D. Patrimonio	Annuale
	Canoni di locazione o affitto	art. 30	Pubblicare i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti dal comune	U.D. Patrimonio	Annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione		art. 31, c. 1	Pubblicare, insieme agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti dei revisori dei conti e dell'ufficio di controllo interno e tutti i rilievi ancorchè recepiti della Corte dei Conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività del Comune o di singoli uffici.	U.D. Bilancio	Annuale
	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1	Pubblicare la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi	Ogni U.D. per atti di competenza	Annuale
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5	Pubblicare i costi contabilizzati degli individuati servizi erogati agli utenti finali e intermedi, evidenziando quelli	U.D. Bilancio	Annuale

Servizi erogati			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, c. 2, lett. b)	Pubblicare i tempi medi di erogazione degli individuati servizi agli utenti finali e intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Ogni U.D. per atti di competenza	Annuale
	Liste di attesa	art. 41, c. 6	Nessun contenuto da inserire: non si applica ai comuni		
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36	Pubblicare: - i codici IBAN identificativi del conto di pagamento ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; - i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il	U.D. Bilancio	Tempestivo

			<p>versamento;</p> <p>- informazioni sull'utilizzo degli strumenti di pagamento elettronico.</p>		
<p>Opere pubbliche</p>		<p>art. 38</p>	<p>Pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i documenti di programmazione annuale e pluriennale delle opere pubbliche; - le linee guida per la valutazione degli investimenti; - le relazioni annuali; - ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte del comune e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano da quelle ex ante; - i tempi, i costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate (secondo lo schema tipo redatto dall'AVCP) 	<p>U.D. Opere Pubbliche</p>	<p>Tempestivo</p>

Pianificazione e governo del territorio		art. 39	<p>Publicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli atti di governo del territorio (ad es., strumenti urbanistici generali e di attuazione e le loro varianti) e di questi gli schemi di provvedimento prima dell'approvazione, le delibere di approvazione e i relativi allegati tecnici; - la documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse. 	U.D. Edilizia e Pianificazione	Tempestivo
			<p>Publicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lo stato degli elementi dell'ambiente (aria, atmosfera, acqua, suolo, territorio, i siti naturali, la diversità 		Annuale

<p>Informazioni ambientali</p>		<p>art. 40</p>	<p>biologica) e le interazioni tra questi elementi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni, i rifiuti, le emissioni, gli scarichi e altri rilasci nell'ambiente che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente; - ogni atto di natura amministrativa, programmatica, legislativa e ogni attività che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente e sui fattori, nonché ogni misura o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; - le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; - le analisi costi-benefici e altre analisi ed ipotesi economiche usate nelle misure e attività di cui sopra; - lo stato di salute e della sicurezza umana. 	<p>U.D. Ambiente</p>	
<p>Strutture sanitarie private accreditate</p>		<p>art. 41, c. 4</p>	<p>Nessun contenuto da inserire: non si applica ai comuni</p>		

		art. 42	<p>Pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i provvedimenti contingibili e urgenti e ogni provvedimento di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; - i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; - il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dal comune; - le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari. 	Segreteria generale	Tempestivo
Altri contenuti			<ul style="list-style-type: none"> - il testo completo delle deliberazioni di Giunta 	Ogni Dirigente per gli	Tempestivo

			<p>e di Consiglio, da pubblicare nella sottosezione "Provvedimenti" – "Provvedimenti organi indirizzo politico";</p> <p>- il testo completo delle determinazioni dirigenziali, da pubblicare nella sottosezione "Provvedimenti" – "Provvedimenti dirigenti".</p>	atti di competenza	
--	--	--	--	--------------------	--