



# **COMUNE DI NOVENTA VICENTINA**

## **Programma triennale 2016 - 2018 per la trasparenza e l'integrità**

(art. 10 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33)

**ALLEGATO "A" DEL PIANO TRIENNALE 2015-2017**

**PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**APPROVATO DALLA GIUNTA COMUNALE CON DG N. 30 DEL 27 GENNAIO 2014)**

**PRIMO AGGIORNAMENTO DG 25 DEL 28.01.2015**

**SECONDO AGGIORNAMENTO DEL**

**"PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITA**

**ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE 2016 – 2018**

**APPROVATO CON DG 34 DEL 29 GENNAIO 2016**

## **PREMESSA**

Con il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Noventa Vicentina intende dare attuazione al principio generale di trasparenza, di cui all'articolo 1 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni").

Il principio di trasparenza, ai sensi dell'art. 1 citato, va inteso 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, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, 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. 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.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione e il cittadino.

Compatibilmente con le caratteristiche organizzative dell'Amministrazione e con i vincoli finanziari e di risorse umane, la programmazione triennale e la relativa attuazione si attestano ad un livello di base.

## **NORMATIVA E ALTRE FONTI**

La principale fonte normativa per la stesura del programma è il Decreto Legislativo n. 33/2013 sopra citato.

Le altre fonti di riferimento sono:

- il Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 91 del 20.07.2002;
- il Regolamento sui procedimenti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 82 del 08.11.1997 modificato con DC n° 38 del 25.06.2010;
- la deliberazione n. 105/2010 della commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT), approvata nella seduta del 14 ottobre 2010, avente ad oggetto "Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità", che definiscono il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;
- la deliberazione n. 2/2012 della CIVIT (ora ANAC), approvata nella seduta del 5 gennaio 2012, avente ad oggetto "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- la deliberazione n° 50/2013 della CIVIT- in qualità di "Autorità Nazionale Anticorruzione" (ora ANAC) approvata nella seduta del 4 luglio 2013, avente ad oggetto: "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" parzialmente modificata dalla Delibera ANAC n. 148 del 03.12.2014;
- le Linee guida per i siti web della PA del 29 luglio 2011, previste dalla direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, che prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'"accessibilità totale" da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici;

- la “Bussola della trasparenza dei Siti Web”, iniziativa on-line del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, per orientare e monitorare l’attuazione delle linee guida siti web nelle pubbliche amministrazioni; il principale obiettivo dell’iniziativa è di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali;
- la deliberazione n. 148 del 03.12.2014 dell’ANAC (AUTORITA’ NAZIONALE ANTICORRUZIONE) che supera in parte la Delibera n. 50/2013 della CIVIT e supera radicalmente la Delibera n. 77/2013 sempre della CIVIT (ora ANAC);
- la determinazione n. 12 del 28.10.2015 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 267 del 16 novembre 2015) con cui il Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l’aggiornamento al 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013-2016.

## **PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA**

Il programma triennale per la trasparenza e l’integrità è pubblicato all’interno della apposita sezione “Amministrazione trasparente”, che sostituisce la precedente sezione “Trasparenza, valutazione e merito”, prevista dall’art. 11 del D. Lgs. 150/2009, abrogato dal D. Lgs. n. 33/2013, accessibile dalla home page del portale di questo Ente.

## **SOGGETTI COINVOLTI NEL PROGRAMMA**

La figura del responsabile della trasparenza è individuata nel Segretario Comunale quale Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi dell’art. 43 del D.Lgs. 33/2013.

La definizione del programma triennale spetta alla Giunta, in sede di approvazione del piano anticorruzione.

Per l’anno 2015 questo adempimento deve essere svolto entro il 31.01.2015.

Il programma è aggiornato annualmente dal responsabile della trasparenza ai sensi dell’art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013.

Tenuto conto che la principale modalità di attuazione del principio di trasparenza è la pubblicazione sul portale comunale di dati e documenti, risultano particolarmente coinvolto anche l’Ufficio C.E.D.

Ai sensi del comma 3 dell’art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, tutti i Responsabili di Unità Operativa sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati di rispettiva competenza entro i termini stabiliti dalla legge e dal presente programma.

## **COLLEGAMENTO CON LA PIANIFICAZIONE OPERATIVA (P.E.G.)**

La pubblicità di dati inerenti all’organizzazione e all’erogazione dei servizi al pubblico è un’importante espressione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi definiti nell’ambito del ciclo di gestione della performance.

Le finalità generali del ciclo di gestione della performance riguardano, infatti, il miglioramento delle performance conseguite dalle amministrazioni pubbliche nei confronti dei destinatari dei servizi erogati.

All’interno del suddetto ciclo, quindi, il programma triennale per la trasparenza e l’integrità si inserisce quale strumento che rappresenta, da un lato, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all’interno del ciclo della performance, dall’altro permette di rendere pubblici agli *stakeholders* i contenuti stessi del P.E.G. e della relazione sulla performance.

Per il 2015 e per i due anni successivi l’attuazione del presente programma, nel rispetto delle scadenze di seguito indicate, va a costituire parte integrante degli obiettivi assegnati alle diverse Unità Operative con il P.E.G.

## **IL PORTALE COMUNALE**

Questo Ente, ai fini della completa attuazione dei principi di trasparenza e integrità, deve adoperarsi affinché il proprio sito istituzionale offra quanto più agli utenti un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità e semplicità di navigazione.

Le pagine del portale devono essere realizzate e/o adeguate alle "Linee guida per i siti web della PA" in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla reperibilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati e contenuti aperti. Le informazioni previste dalla normativa sulla trasparenza e da altre leggi di settore sono pubblicate principalmente nella sezione in evidenza sulla home page denominata "Amministrazione trasparente" che sarà riorganizzata per renderla pienamente coerente con la normativa.

**Nel corso del 2016 sarà necessario adeguare il sito web istituzionale in modo da aggiornarlo al nuovo contesto normativo ed in particolare alle principali norme di riferimento che sono:**

- D.Lgs. n.33/2013 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.80 del 5 aprile 2013 con oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";
- Legge n.190/2012 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.265 del 13 novembre 2012 con oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. n.235/2010 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.6 del 10 gennaio 2011 con oggetto "Codice dell'Amministrazione Digitale" che rinnova e integra il D.Lgs. n.82/2005;
- Legge n. 69 del 18 giugno 2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" (Albo Pretorio On line)
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione n. 8/2009 e successive "linee guida per i siti web della pubblica amministrazione";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 con oggetto "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- D.P.R. 1 Marzo 2005, n.75, con oggetto "Regolamento di attuazione della Legge 9 gennaio 2004, n.4, per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie dell'8 luglio 2005 con oggetto "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici";
- Direttiva 27 luglio 2005 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie con oggetto "Qualità dei servizi, ordine e misurazione della soddisfazione degli utenti".

Il rifacimento del sito sarà necessario anche per procedere alla nuova registrazione del dominio del Comune di Noventa Vicentina in base alla Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione n. 8/2009 che ha reso obbligatorio il "gov.it", dominio che riconosce i siti e i portali delle pubbliche amministrazioni; in altri termini è necessario provvedere alla registrazione di un dominio web.gov del tipo **WWW.NOVENTAVICENTINA.GOV.IT** che abbia le caratteristiche di accessibilità previste dalla vigente normativa e sia reso utilizzando il pannello messo a disposizione dall'Agenzia per l'Italia Digitale;

Per la realizzazione del nuovo sito web si dovrà tenere in massima considerazione il cittadino, finalizzando tutte le scelte alla semplicità ed immediatezza comunicativa ed in particolare:

\_ si darà ampio spazio ai contenuti comunicativi del sito tenendo conto del normale processo di scansione delle pagine web operato dall'utente che generalmente presta attenzione a titoli, sottotitoli e poi alle immagini che devono supportare e rafforzare i contenuti testuali,

\_ gli aspetti comunicativi saranno supportati da una precisa realizzazione tecnica delle pagine HTML anche al fine di assecondare l'indicizzazione delle stesse da parte dei motori di ricerca,

\_ si farà utilizzo esclusivamente di HTML, CSS e JAVASCRIPT, al fine di favorire la corretta visualizzazione del sito anche su terminali mobili come iPhone e iPad (sarà evitato qualsiasi contenuto in FLASH),

\_ i contenuti del sito saranno pubblicati su piattaforma CMS al fine di rendere il sito manutenibile anche da personale che non ha una specifica competenza nella realizzazione di pagine HTML,  
\_ la piattaforma utilizzata si dovrà basare su un prodotto OpenSource, sul quale ci possa essere la possibilità di integrare nuove funzionalità in funzione delle esigenze,

Il nuovo sito dovrà infine offrire una serie di altri vantaggi quali:

\_ la multilingua

\_ la possibile condivisione dei contenuti con i principali social network

\_ la possibilità di creare newsletter in vari formati per l'utenza con personalizzazione delle liste di indirizzi mail e possibilità per l'utenza di registrarsi e entrare nel mail list.

## **PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

Ai sensi dell'art. 10, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 la proposta di Programma in oggetto è stata pubblicata nel sito del Comune e sottoposta a procedura aperta, con invito a presentare eventuali osservazioni. Entro il termine assegnato non sono pervenute osservazioni.

## **PEC**

Si ribadisce l'importanza dell'utilizzo della posta elettronica certificata come mezzo di comunicazione innovativo, che consente alla Pubblica Amministrazione, ma anche ai suoi interlocutori, di risparmiare tempo e denaro.

Si ricorda che questo Ente è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 Legge n. 69/2009), la casella istituzionale-PEC è pubblicizzata sulla home page del sito, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

La PEC è in grado di garantire indirizzo del mittente e del destinatario, nonché data e ora di invio e ricezione del messaggio.

Tali caratteristiche, che danno legalità alle comunicazioni, consentono pertanto di sostituire di fatto la "vecchia" raccomandata A/R, abbattendo i costi legati alle spedizioni e riducendo drasticamente i tempi di attesa di invio e consegna.

Negli ultimi anni, nell'ottica della dematerializzazione, l'ente ha avviato un forte processo di estensione dell'utilizzo della Pec per tutte le comunicazioni ufficiali ad altre pubbliche amministrazioni e per le comunicazioni ai professionisti e ai cittadini che abbiano espresso la volontà di utilizzare questo mezzo di comunicazione.

## **PROGRAMMAZIONE TRIENNALE**

Sarà cura di questo Ente, nel corso del triennio:

- 1) avviare un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, nei termini di seguito esplicitati;
- 2) adottare misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 ("Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale") del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati;
- 3) adottare misure organizzative al fine di dare adempimento alle disposizioni del DPCM 13.11.2014 avente ad oggetto "REGOLE TECNICHE IN MATERIA DI FORMAZIONE, TRASMISSIONE, COPIA, DUPLICAZIONE, RIPRODUZIONE E VALIDAZIONE TEMPORALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI NONCHE' LA FORMAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DELLE PA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 20, 22, 23 BIS, 23 TER, 40 41, E 71 DEL CAD DI CUI AL D.LGS. 82 DEL 2005"

4) eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso individuare congrui periodi di tempo entro i quali mantenere i dati on-line.

## **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO**

Con DG n. 149 del 08.06.2015 la Giunta ha approvato il “Manuale di gestione del protocollo informatico” alla luce delle novità introdotte da due DPCM datati 3 dicembre 2013 (pubblicati il 12 marzo 2014), che dettano le nuove Regole tecniche sul protocollo informatico e le nuove Regole tecniche sul sistema di conservazione documentale. Allegato al “Manuale di gestione del protocollo informatico” vi è anche il “Manuale della gestione documentale”.

La documentazione allegata alla citata delibera proposta dalla Responsabile del Protocollo Informatico e della Conservazione documentale dott.ssa Cristina Zanaica che si compone dei seguenti documenti:

ALLEGATO N. 1 TITOLARIO OVVERO PIANO DI CLASSIFICAZIONE ED ELENCO DEI REPERTORI  
ALLEGATO N. 2 2.1 PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATICO E  
2.2 STUDIO FATTIBILITA' PER LA CONTINUITA' OPERATIVA  
ALLEGATO N. 3 3.1 MANUALE DEI PROCESSI DI FORMAZIONE E CONSERVAZIONE  
DEI DOCUMENTI OVVERO MANUALE DELLA CONSERVAZIONE  
3.2 AFFIDAMENTO AD INFOCERT DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE  
ALLEGATO N. 4 MASSIMARIO DELLA SELEZIONE E SCARTO - PIANO DI CONSERVAZIONE  
ALLEGATO N. 5 MODULISTICA CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO  
ALLEGATO N. 6 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE  
ALLEGATO N. 7 LINEE GUIDA PER LA FASCICOLAZIONE  
ALLEGATO N. 8 LINEE GUIDA PROGETTO A.U.R.O.R.A  
ALLEGATO N. 9 PROTOCOLLO DI EMERGENZA E MODULISTICA

Il manuale del protocollo informatico tiene conto anche:

- a) del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo Unico delle norme sulla documentazione amministrativa”,
- b) del Codice dell'amministrazione digitale decreto legislativo n. 82 del 2005 (in particolare articoli 40 - bis, 41, 47, 57 -bis e 71);

Il manuale prevede un unico registro di protocollo per tutto l'Ente, sedi staccate comprese e quindi il Comune è una unica AOO (Area Organizzativa Omogenea) di cui è responsabile la dott.ssa Cristina Zanaica – responsabile del servizio della IV Unità Operativa e Vice Segretario Comunale.

Il manuale di gestione del protocollo ed i suoi allegati sono inseriti in allegato al presente PTIT.

## **STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE**

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» sarà organizzata in sottosezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D. Lgs. 33.

Le sotto-sezioni di primo e secondo livello, i relativi contenuti e gli Uffici rispettivamente responsabili per i flussi informativi e per la pubblicazione dei dati nel sito, nonché il termine iniziale di implementazione e la periodicità dell'aggiornamento sono indicati nella sottostante tabella.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in tabella.

## **TABELLA**

<b>Obblighi di pubblicazione</b>	<b>Articolo di riferimento del Decreto</b>	<b>Sottosezione (All. 1) 1<sup>^</sup> liv.</b>	<b>Sottosezione (All. 1) 2<sup>^</sup> liv.</b>	<b>Ufficio responsabile dell'aggiornamento del sito</b>	<b>Ufficio/i tenuto/i per i flussi informativi</b>	<b>Termine iniziale di implementazione</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Programma triennale della trasparenza	Art. 10 c. 8 lett. a	Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Resp.le tecnicooperativo CED	Segretario comunale	IMMEDIATO	Annuale (contestuale all'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione)
Riferimenti normativi, statuto, regolamenti ed altri atti generali (direttive, circolari, programmi) dell'Ente	Art. 12 c. 1-2	Disposizioni generali	Atti generali	Resp.le tecnicooperativo CED	Ufficio Segreteria	IMMEDIATO	In caso di variazione dei dati pubblicati e comunque con verifica almeno semestrale
Oneri informativi per cittadini ed imprese	Art. 34 c. 1-2	Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini ed imprese	=	=	NON RIGUARDA GLI ENTI LOCALI	=
Sindaco, assessori e consiglieri - competenze organi (comprese commissioni consiliari) - dati personali soggetti a pubblicazione e (atto di nomina, curriculum, compensi, altri incarichi pubblici, redditi propri e dei parenti entro il 2 <sup>^</sup> grado)	Art. 13 c. 1 lett. a) Art. 14	Organizzazione	Organi di indirizzo politicoamministrativo	Resp.le tecnicooperativo CED	Ufficio Segreteria	Entro 3 mesi dalla avvenuta nomina	In caso di variazione dei dati pubblicati e comunque annuale nonché alle scadenze espressamente indicate nel comma 2 dell'art. 14
Eventuali provvedimenti sanzionatori dell'autorità amministrativa competente per mancata o incompleta comunicazione dei dati ed informazioni di cui all'art. 14	Art. 47 c. 1	Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Resp.le tecnicooperativo CED	Ufficio Segreteria	IMMEDIATO a seguito di adozione del singolo provvedimento	A seguito di adozione del singolo provvedimento

Rendiconti dei gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 c. 1	Organizzazione	Rendiconti dei gruppi consiliari regionali/provinciali	=	=	NON RIGUARDA I COMUNI	=
Articolazione	Art. 13 c. 1	Organizzazione	Articolazione	Resp.le	Ufficio	IMMEDIATO	In caso di
uffici (Unità operative/uffici) con indicazione risorse assegnate e nomi dei Responsabili – Rappresentazione grafica semplificata	lett. b)-c)		degli uffici	tecnicooperativo o CED	Segreteria		variazione dei dati pubblicati
Elenco numeri di telefono, caselle di posta elettronica istituzionali e caselle PEC dedicate, cui i cittadini possano rivolgere qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali dell'Ente	Art. 13 c. 1 lett. d)	Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Resp.le tecnicooperativo o CED	Tutti gli uffici	IMMEDIATO	In caso di variazione dei dati pubblicati
Elenco dei soggetti esterni destinatari di incarichi di collaborazione o consulenza (estremi atti di conferimento, curriculum, durata, compenso, altri incarichi o cariche o attività professionale)	Art. 15 c. 12.	Consulenti e collaboratori	=	Resp.le tecnicooperativo o CED	Tutti gli uffici che affidano i singoli incarichi	IMMEDIATO ( <u>condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione del compenso</u> )	Ad ogni nuovo affidamento di incarico
Segretario <i>pro tempore</i> - dati personali soggetti a pubblicazione (estremi atto di nomina, curriculum su format europeo, altri incarichi o cariche, trattamento economico con	Art. 15 c. 1-2	Personale	Incarichi amministrati vi di vertice	Resp.le tecnicooperativo o CED	Ufficio Personale	IMMEDIATO	In caso di variazione dei dati pubblicati

evidenziazione componente variabile)							
Dirigenti <i>pro tempore</i> anche esterni - dati personali soggetti a pubblicazione (estremi atto di nomina, curriculum su format europeo, titoli, altri incarichi o cariche, trattamento economico con evidenziazione componente variabile)	Art. 10 c. 8 lett. d) Art. 15 c. 12-5	Personale	Dirigenti	=	=	NON RIGUARDA QUESTO ENTE	=
Curriculum vitae dei titolari di posizione organizzativa	Art. 10 c. 8 lett. d)	Personale	Posizioni organizzative	Resp.le tecnicooperativo o ced	Ufficio Personale	Ad ogni variazione dei dati già pubblicati	In caso di variazione dei dati pubblicati

Conto annuale del personale, con separata indicazione del costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio articolato per categorie di inquadramento contrattuale	Art. 16 c. 1-2	Personale	Dotazione organica	Resp.le tecnicooperativo CED	Ufficio Personale	IMMEDIATO	Annuale
--	----------------	-----------	--------------------	------------------------------	-------------------	-----------	---------

Costi (come da conto annuale del personale) del personale non a tempo indeterminato, con indicazione diverse tipologie di rapporto, articolazione per qualifiche e categorie di inquadramento contrattuale, elenco dei titolari di rapporti di lavoro non a tempo indeterminato. Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato articolato per categorie di inquadramento contrattuale	Art. 17 c. 1-2	Personale	Personale non a tempo indeterminato	Resp.le tecnicooperativo CED	Ufficio Personale	Verificare al 31.12 di ogni anno	Trimestrale relativamente al costo complessivo del personale articolato per categorie – Annuale per tutti gli altri dati
Tassi di assenza del personale distinti per Unità Operative	Art. 16 c. 3	Personale	Tassi di assenza	Resp.le tecnicooperativo CED	Ufficio Personale	IMMEDIATO	Trimestrale
Elenco incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti – durata e compenso	Art. 18 c. 1	Personale	Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti	Resp.le tecnicooperativo CED	Ufficio Personale	IMMEDIATO	Ad ogni nuovo conferimento o autorizzazione di incarico
Riferimenti ai CCNL	Art. 21 c. 1	Personale	Contrattazioni e collettive	Resp.le tecnicooperativo CED	Ufficio Personale	Verificare al 31 dicembre di ogni anno	In caso di variazione dei dati pubblicati
Contratti decentrati sottoscritti con relative relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificate dall'organo di revisione e relative informazioni trasmesse nell'ambito del conto annuale	Art. 21 c. 2	Personale	Contrattazioni e integrative	Resp.le tecnicooperativo CED	Ufficio Personale	IMMEDIATO	In caso di variazione dei dati pubblicati

Nominativo e curriculum componenti OIV/Nucleo di valutazione	Art. 10 c. 8 lett. c)	Personale	Nucleo di valutazione	Resp.le tecnicooperativo CED	Ufficio Personale	IMMEDIATO	In caso di variazione dei dati pubblicati
--	-----------------------	-----------	-----------------------	------------------------------	-------------------	-----------	---

Bandi di concorso ed espletati nell'ultimo triennio, con indicazione del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Art. 19	Bandi di concorso	=	Resp.le tecnicooperativo CED	Ufficio Personale	Il termine era previsto per il 31.12.2014 ma viene rinviato al 31.12.2016	Ad ogni nuova pubblicazione di bando
Piano esecutivo di gestione approvato dalla Giunta	Art. 10 c. 8 lett. b	Performance	Piano della Performance	Resp.le tecnicooperativo CED	Ufficio Ragioneria	IMMEDIATO	Ad ogni nuova approvazione del Peg o di modifiche dello stesso
Relazione consuntiva sull'attuazione degli obiettivi di Peg -OIV/ Nucleo di valutazione	Art. 10 c. 8 lett. b	Performance	Relazione sulla Performance	Resp.le tecnicooperativo CED	Segretario	IMMEDIATO	Annuale
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati (nell'accordo decentrato annuale) e distribuiti	Art. 20 c. 1	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Resp.le tecnicooperativo CED	Ufficio Personale	IMMEDIATO	Annuale
Dati relativi ai premi (entità mediamente conseguibile dal personale, distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata, grado di differenziazione, con distinzione del personale dirigenziale o non)	Art. 20 c. 2	Performance	Dati relativi ai premi	Resp.le tecnicooperativo CED	Ufficio Personale	Nel momento in cui verranno istituite le fasce professionali	Annuale
Livello di benessere organizzativo rilevato dal D.U.V.R.I. (tramite somministrazione questionari su modello Civit)	Art. 20 c. 3	Performance	Benessere organizzativo	Resp.le tecnicooperativo CED	Ufficio Personale	Il termine del 31 dicembre 2014 viene rinviato al 31 dicembre 2016	Annuale

<p>Enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'Ente ovvero per cui l'Ente abbia il potere di nomina dei relativi amministratori (Casa di riposo), con elenco delle attività svolte per l'Ente ovvero attività di servizio pubblico affidate-eventuali oneri finanziari a carico dell'Ente – numero rappresentanti dell'Ente nell'organo di governo e relativo trattamento economico complessivo – risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari – incarichi di amministratori dell'ente e relativo trattamento economico complessivo – link al sito dell'ente (dati componenti organi di indirizzo, dirigenti e collaboratori)</p>	<p>Art. 22 c. 1 lett. a), c. 2 - 3</p>	<p>Enti controllati</p>	<p>Enti pubblici vigilati</p>	<p>Resp.le tecnicooperativo CED</p>	<p>Ufficio Segreteria</p>	<p>Entro 3 mesi dalla nomina o da ogni variazione</p>	<p>Annuale</p>
<p>Società con partecipazione diretta, anche minoritaria, dell'Ente, con indicazione ragione sociale - entità partecipazione – durata dell'impegno - attività svolte per l'Ente ovvero attività di servizio pubblico affidate-eventuali oneri finanziari a carico dell'Ente – numero rappresentanti dell'Ente nell'organo di governo e relativo trattamento</p>	<p>Art. 22 c. 1 lett. b), c. 2 – 3</p>	<p>Enti controllati</p>	<p>Società partecipate</p>	<p>Resp.le tecnicooperativo CED</p>	<p>Ufficio Ragioneria</p>	<p><b>IMMEDIAT O per le società a cui sono erogate somme a qualunque titolo entro 3 mesi dalla nuova nomina</b></p>	<p>Annuale</p>

economico complessivo – risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari – incarichi di amministratori della società e relativo trattamento economico complessivo – link al sito della società (dati componenti organi di indirizzo, dirigenti e collaboratori) – cfr. dati CONSOC							
--	--	--	--	--	--	--	--

Enti di diritto privato controllati oppure istituiti e vigilati dall'Ente ovvero per cui l'Ente abbia il potere di nomina dei vertici o dei componenti degli organi pur in assenza di partecipazioni azionarie, con indicazione misura dell'eventuale partecipazione - durata dell'impegno - attività svolte per l'Ente ovvero attività di servizio pubblico affidate - eventuali oneri finanziari a carico dell'Ente - numero rappresentanti dell'Ente nell'organo di governo e relativo trattamento economico complessivo - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - incarichi di amministratori dell'ente e relativo trattamento economico complessivo - link al sito dell'ente (dati componenti organi di indirizzo, dirigenti e collaboratori)	Art. 22 c. 1 lett. c), c. 2 - 3	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Resp.le tecnicooperativo CED	Ufficio Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina	Annuale
---	---------------------------------	------------------	-------------------------------------	------------------------------	--------------------	---------------------------	---------

Rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti fra l'Amministrazione e gli enti di cui ai 3 precedenti punti	Art. 22 c. 1 lett. d)	Enti controllati	Rappresentazione grafica			Il termine era previsto per il 31 dicembre 2015	Annuale
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24 c. 1	Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	=	=	NON RIGUARDA I COMUNI	=

Tipologie di procedimento (riferimenti normativi utili, unità organizzativa competente, nome responsabile del procedimento con recapiti telefonici e telematici, ufficio competente per il provvedimento finale, modulistica, uffici per accesso informazioni e relativi orari e modalità, termine di conclusione, casi di SCIA o silenzio assenso, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, link di accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione, modalità di pagamento eventuale, nome del titolare del potere sostitutivo e modalità di comunicazione, risultati delle indagini di customer satisfaction)	Art. 35 c. 1-2	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Resp.le tecnicooperativo CED	Tutti gli uffici per i procedimenti di rispettiva competenza	Il termine era previsto per il 30.06.2014	In caso di variazione dei dati pubblicati
--	----------------	-------------------------	---------------------------	------------------------------	--	---	---

Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 c. 2	Attività e procedimenti	Monitoraggi o tempi procedurali	Resp.le tecnicooperativo CED	Tutti gli uffici per i procedimenti di rispettiva competenza	Il termine era previsto per il 31.12.2014 ma viene rinviato al 31.12.2016	Annuale
--------------------------------	--------------	-------------------------	---------------------------------	------------------------------	--	---	---------

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (ufficio responsabile per trasmissione o accesso diretto dati a favore di altre pp.aa., convenzioni quadro ex art. 58 C.A.D., modalità di acquisizione d'ufficio dati e controlli sulle dichiarazioni sostitutive)	Art. 35 c. 3	Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Resp.le tecnicooperativo CED	Tutti gli uffici per i procedimenti di rispettiva competenza	Il termine era previsto per il 31.12.2014 ma viene rinviato al 31.12.2016	In caso di variazione dei dati pubblicati
Elenco deliberazioni di Consiglio e Giunta e atti del Sindaco, con scheda sintetica (contenuto, oggetto, eventuale spesa, estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento)	Art. 23	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Resp.le tecnicooperativo CED	Tutti gli uffici per la predisposizione di scheda sintetica di ciascuna proposta di deliberazione o atto sindacale di rispettiva competenza	Il termine era previsto per il 31 dicembre 2015	Annuale
Elenco provvedimenti finali dei responsabili di servizio, sia in forma di determinazione che in altra forma (quali autorizzazioni, concessioni, ordinanze, verbali C.d.S. ecc.) con scheda sintetica come da precedente punto	Art. 23	Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti	Resp.le tecnicooperativo CED	Tutti gli uffici per la predisposizione di scheda sintetica di ciascun provvedimento di rispettiva competenza	31 dicembre 2016	Annuale
Controlli sulle imprese	Art. 25	Controlli sulle imprese	=	=	=	NON RIGUARDA I COMUNI	=

Bandi di gara e contratti	Art. 37 c. 1, 2 – art. 1	Bandi di gara e	=	Resp.le tecnico-	Tutti gli uffici per i	IMMEDIATO - quanto alla	Annuale quanto alla tabella
---------------------------	--------------------------	-----------------	---	------------------	------------------------	-------------------------	-----------------------------

(scheda riassuntiva ex art. 1 c.32, Legge n. 190 con oggetto del bando e ufficio, determinazione a contrattare, elenco operatori invitati, beneficiario e importo aggiudicazione, tempi completamento, importo somme liquidate – testo integrale di eventuale avviso di preinformazione, bando di gara, avviso sui risultati della procedura di affidamento)	c.32, Legge n. 190/2012 - artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, D.Lgs. n. 163/2006	contratti		operativo CED	procedimenti di rispettiva competenza	tabella riassuntiva di cui all'art. 1 c. 32, L. 190 (gennaio dell'anno successivo)	riassuntiva di cui all'art. 1 c. 32, L. 190 - ad ogni nuova pubblicazione degli atti di cui agli artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, D.Lgs. n. 163/2006
Testo Regolamento/i sulla concessione di contributi e vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (interventi nel settore sociale, contributi ed altri vantaggi ad enti ed associazioni operanti in altri settori)	Art. 26 c. 1	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Resp.le tecnicooperativo CED	Ufficio Segreteria	IMMEDIATO	Ad ogni variazione dei dati pubblicati

Concessione di contributi e vantaggi economici - incluse concessioni di beni mobili e immobili - superiori a 1.000 euro (nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario) - elenco dei	Art. 26 c. 2 - art. 27	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Resp.le tecnicooperativo CED	Uffici rispettivamente competenti	IMMEDIATO	Ad ogni emanazione di nuovo atto di concessione - annuale per l'elenco dei beneficiari
--	------------------------	--	---------------------	------------------------------	-----------------------------------	-----------	--

soggetti beneficiari di contributi (ex art. 18, l. 134/2012 - c.d. Amministrazioni e aperta							
Dati del bilancio di previsione / del rendiconto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata	Art. 29 c. 1	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Resp.le tecnicooperativo CED	Ufficio Ragioneria	IMMEDIATO	All'approvazione e di ogni nuovo documento contabile
Piano di cui all'art. 19 del D.Lgs. n. 91/2011 - allegato del bilancio di previsione / del rendiconto consuntivo	Art. 29 c. 2	Bilanci	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Resp.le tecnicooperativo CED	Ufficio Ragioneria	Dopo l'entrata in vigore del nuovo ordinamento contabile di cui al D.Lgs. n. 91/2011	All'approvazione di ogni nuovo documento contabile
Informazioni identificative degli immobili del patrimonio disponibile dell'Ente	Art. 30	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Resp.le tecnicooperativo CED	Ufficio Tecnico	Il termine era previsto per il 31 dicembre 2014 e si rinvia al 31.12.2016	Ad ogni variazione dei dati pubblicati
Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti dall'Ente	Art. 30	Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Resp.le tecnicooperativo CED	Ufficio Tecnico	Il termine era previsto per il 31 dicembre 2014 e si rinvia al 31.12.2016	Ad ogni variazione dei dati pubblicati

Rilievi (e relativi atti) di organi di controllo interno e revisori solo se non recepiti, rilievi anche se recepiti della Corte dei conti (sull'organizzazione e sull'attività dell'ente)	Art. 31	Controlli e rilievi sull'Amministrazione	=	Resp.le tecnicooperativo CED	Ufficio Ragioneria	Immediato	Annuale
Carta dei servizi (o documento recante standard di qualità) relativa ad ogni servizio pubblico erogato es. asilo nido/biblioteca/rifiuti	Art. 32 c. 1	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Resp.le tecnicooperativo CED	Tutti gli uffici per i servizi di rispettiva competenza	31 dicembre 2016	Ad ogni variazione dei dati pubblicati
Costi contabilizzati (effettivamente sostenuti /	Art. 32 c. 2 lett. a) – art. 10 c. 5	Servizi erogati	Costi contabilizzati	Resp.le tecnicooperativo CED	Tutti gli uffici per i servizi di rispettiva competenza	31 dicembre 2016 previa adozione di decreti	Annuale

imputati al personale) di ogni servizio pubblico erogato e relativo andamento nel tempo ex art. 10 c. 5 del D.Lgs. n. 279/1997						attuativi del D.Lgs. n. 279/1997	
Tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio precedente	Art. 32 c. 2 lett. b)	Servizi erogati	Tempi medi di erogazione dei servizi	Resp.le tecnicooperativo CED	Tutti gli uffici per i servizi di rispettiva competenza	31 dicembre 2016	Annuale
Liste di attesa	Art. 41 c. 6	Servizi erogati	Liste di attesa	=	=	NON RIGUARDA I COMUNI	=
Indicatore dei tempi medi dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Art. 33	Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Resp.le tecnicooperativo CED	Ufficio Ragioneria	31 dicembre 2016	Annuale

IBAN e altre informazioni per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Art. 36	Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN pagamenti informatici	Resp.le tecnicooperativo CED	Ufficio Ragioneria	Dalla data di attivazione dei pagamenti con modalità informatica	Ad ogni variazione dei dati pubblicati
Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici, dati relativi a tempi, costi unitari e indicatori di realizzazioni in base a schema tipo dell'AVCP	Art. 38	Opere pubbliche	=	Resp.le tecnicooperativo CED	Ufficio Tecnico	Subito dopo approvazione del bilancio di previsione - - quanto al programma - dopo l'approvazione dello schema dell'AVCP per gli altri dati	Annuale
Strumenti urbanistici generali (PATI, P.I.) e di attuazione, con relativi schemi di provvedimento prima dell'approvazione, delibere di adozione e approvazione, relativi allegati tecnici – documentazione e dei procedimenti relativi a	Art. 39	Pianificazione e governo del territorio	=	Resp.le tecnicooperativo CED	Ufficio Tecnico	IMMEDIATO ( <u>condizione legale di efficacia degli strumenti urbanistici</u> )	Ad ogni variazione dei dati pubblicati
proposte di variante degli stessi nonché di proposte di accordo pubblico-privato ex art. 6, L.R. n. 11/2004							

Informazioni di cui all'art. 2 c. 1 lett. a) del D.Lgs. n. 195/2005 a disposizione dell'ente (stato degli elementi dell'ambiente, quali aria, atmosfera, acqua, suolo, territorio, siti naturali, energia, emissioni, rifiuti ecc.) quali relazioni VAS, VIA	Art. 40	Informazioni ambientali	=	Resp.le tecnicooperativo CED	Ufficio Tecnico	31 dicembre 2015	Ad ogni variazione dei dati pubblicati
Provvedimenti contingibili ed urgenti e in generale provvedimenti straordinari in casi di calamità naturali ed altre emergenze (testo, costo degli interventi previsto ed effettivamente sostenuto, particolari forme di partecipazione degli interessati)	Art. 42	Interventi straordinari e di emergenza	=	Resp.le tecnicooperativo CED	Ufficio Tecnico	31 dicembre 2015	Ad ogni variazione dei dati pubblicati