

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

**Comune di PORLEZZA**  
**Provincia di COMO**

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

*ai sensi dell'art.10 del 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*

**“Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 in data 26 gennaio 2018”**

## 1. Premessa

1. Il cambiamento che sta interessando la Pubblica Amministrazione è innanzitutto un cambiamento di tipo culturale, etico e sociale. L'adempimento formale e burocratico è sostituito da quello orientato al risultato, laddove i cittadini assumono la veste di "utenti attivi" e di interlocutori sempre più motivati e stimolati ad esigere qualità, efficienza e tempestività nell'erogazione dei servizi pubblici.

2. Il presupposto di questa "coscienza ritrovata", visto che i principi di buon andamento e imparzialità degli uffici pubblici sono già contenuti nella Carta costituzionale, non risiede solo nel fatto che le risorse e il personale della pubblica amministrazione siano a servizio della collettività ma soprattutto nella responsabilità politica e sociale che il legislatore ha assegnato agli amministratori locali. Questa "delega di fiducia" ha incentivato i cittadini/elettori a condurre un'attività di costante monitoraggio delle scelte politico-amministrative e della relativa coerenza programmatica. In tal senso il legislatore ha avvertito l'esigenza di articolare meglio e più compiutamente quel concetto di "trasparenza" dell'azione amministrativa intesa ora come *"accessibilità totale delle informazioni [...] concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità"*.

3. Con il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, a fronte di quanto disposto dalla Legge n.190/2013 ai commi 35 e 36, il legislatore ha predisposto una sorta di "testo unico" resi necessari per riordinare in modo organico tutti gli adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati informativi da parte delle pubbliche amministrazioni e per garantire, attraverso l'istituto dell'accesso civico, piena accessibilità, nel rispetto di quanto previsto in ogni caso dall'art.4 dello stesso decreto, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

4. La *trasparenza* non si pone come semplice punto di arrivo di uno sforzo globale di raccolta e organizzazione di dati e di informazioni; la *trasparenza* diviene uno strumento concreto per migliorare l'efficacia e l'efficienza delle politiche pubbliche: è un "mezzo" per raggiungere un "fine" ovvero quello della migliore attività di controllo, possibile e realizzabile, da parte degli elettori sugli eletti in una democrazia rappresentativa.

5. Questa premessa per collocare in modo coerente il documento denominato *"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*, che prima il D. Lgs. n. 150/2009 e poi il D. Lgs. n. 33/2013 hanno introdotto come obbligo in capo a ciascuna amministrazione. Tale documento programmatico, soggetto ad annuale revisione e aggiornamento, deve indicare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza dell'Ente, nonché per favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. In particolare, l'articolo 10 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013 stabilisce che il Programma triennale per la trasparenza rappresenta, di norma, una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

6. In fase di prima applicazione della normativa in oggetto, e considerato che le misure in materia di *trasparenza* rappresentano di fatto uno strumento – metodologico e culturale – a sostegno della prevenzione della corruzione, si è ritenuto funzionale e strategico mantenere l'impostazione indicata dal legislatore inserendo il presente programma tra la documentazione che costituisce parte integrante del primo Piano triennale per la prevenzione della corruzione (anni 2018 – 2019 – 2020).

7. Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Porlezza intende elencare, illustrare e codificare tutte quelle iniziative attraverso le quali dare corso e attuazione al dovere di *trasparenza* così come appena delineato, nonché al principio della completa integrità e veridicità delle informazioni fornite. Il Programma, suscettibile di periodici ed eventuali aggiornamenti, include altresì le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative. Ogni anno verrà inserito nell'apposita sezione "Amministrazione

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

trasparente" (all'interno della sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali"), in osservanza degli obblighi di pubblicità legale.

8. Infine, si sottolinea come il presente documento segua la filosofia programmatica del Piano della Performance, così come disciplinato all'art.37 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 19.09.2013.

## **2. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

1. Il Comune di Porlezza, ai sensi dell'art.3 del D. Lgs. n.267/2000, è un ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Nello specifico, cura e tutela il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui 4.929 abitanti vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza. Per conto dello Stato, gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. E' titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercitando, ai sensi dell'art.13 del citato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale. Definisce mediante atti organizzativi le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirando l'organizzazione ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ampia flessibilità.

2. Gli organi di governo sono preposti alle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ai Responsabili degli uffici e dei servizi spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

3. Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

- a) agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
- b) garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
- c) favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
- d) garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
- e) riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
- f) cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
- g) cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

4. Il ciclo di governo è proiettato a:

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

- a) analizzare il contesto territoriale per valorizzare il sistema di governo territoriale;
- b) identificare gli interessi del sistema socio-territoriale, i bisogni da soddisfare e il valore pubblico da generare;
- c) identificare i differenti stakeholders e le reti relazionali;
- d) programmare le strategie definendo priorità e quadri di riferimento;
- e) definire le modalità e gli strumenti di governance territoriale;
- f) attrarre risorse e competenze;
- g) valutare gli effetti delle politiche sul sistema territoriale;
- h) sviluppare un modello sussidiario e di integrazione dei cittadini e dei differenti stakeholders.

5. Il ciclo di gestione della performance, invece, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppa in modo sinergico quanto definito dal ciclo di governo e nell'ambito del processo di concertazione tra gli organi di indirizzo politico-amministrativo, i vertici dell'amministrazione e i Responsabili degli uffici e dei servizi. Deve essere articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

6. Sia il ciclo di governo che il ciclo di gestione della performance di una pubblica amministrazione hanno un motivo conduttore unitario: la risposta che sono in grado di dare alle domande emergenti dal contesto socio-economico e territoriale per il quale il sistema delle autonomie locali è chiamato ad operare. Due termini possono essere utilizzati come icone di tale riflessione: mission ovvero la ragione d'essere dell'ente locale, il motivo ispiratore degli intenti strategici e vision ovvero ciò che l'ente intende diventare per il sistema territoriale di riferimento.

### ***2.1 - Matrice funzioni e centri di responsabilità***

I centri di responsabilità per ciascuna funzione e servizio sono individuati nel P.E.G. ed aggiornati annualmente in sede di approvazione del documento di programmazione economica e finanziaria esecutivo. Il relativo prospetto è pubblicato sul sito web istituzionale sotto la voce "Amministrazione trasparente" ad avvenuta approvazione dello stesso.

### ***2.2 - La struttura organizzativa***

1. La vigente struttura organizzativa dell'Ente, è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 20.03.2012.

2. Al Segretario Comunale, già Responsabile della prevenzione della corruzione (decreto n. 5 del 25.03.2013, prot. 1899) e per la trasparenza (decreto n. 8 del 24.09.2013, prot. n. 5465), responsabile per i procedimenti disciplinari.

3. L'organigramma completo del Comune è consultabile sul sito web istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Organizzazione", sotto-sezione di 2° livello "Articolazione degli uffici".

In ottemperanza all'articolo 13 comma 1 lettere b), c), d) del D. Lgs. n. 33/2013, nella suddetta sezione del sito web sono altresì pubblicati i nominativi dei Responsabili di Servizio, nonché il numero ed i

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

nominativi degli addetti per ciascun Servizio, mentre nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Organizzazione", sotto-sezione di 2° livello "Telefono e posta elettronica" i relativi recapiti di telefono e di posta elettronica.

### **2.3 – Il Responsabile della trasparenza**

1. Il Segretario Comunale, già Responsabile della prevenzione della corruzione (decreto n. 5 del 25 marzo 2013, prot. n. 1899), è Responsabile della trasparenza in virtù del decreto n. 8 del 24 settembre 2013, prot. n. 5465.

2. Il Responsabile per la trasparenza, 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, nonché segnalando 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. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

### **2.4 – I Responsabili degli uffici e dei servizi**

1. Ai sensi dell'articolo 43 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013 tutti i Responsabili degli uffici e dei servizi "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". Ogni Responsabile degli uffici e dei servizi è dunque garante e partecipa delle misure e delle iniziative in materia di *trasparenza*, dovendo predisporre all'interno dei propri uffici le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013, sono i Responsabili degli uffici e dei servizi. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è del Segretario dell'ente, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dai soggetti individuati dalla normativa.

2. I Responsabili degli uffici e dei servizi devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti. I soggetti responsabili hanno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

3. Ogni Responsabile degli uffici e dei servizi adotta apposite linee guida interne al proprio settore stabilendo il funzionario preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D. lgs n. 33/2013, con particolare osservanza dell'articolo 4<sup>1</sup>.

---

1

#### **Art. 4 del D. Lgs. n.33/2013 - Limiti alla trasparenza**

1. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

### **2.5 – La pubblicazione dei dati informativi**

1. Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

2. Alla luce dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente sono rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati. Se necessario, si introducono le modifiche ai flussi informativi tali da garantire il costante e automatico aggiornamento dei dati pubblicati.

3. La procedura per la pubblicazione dei dati informativi è la seguente:

- a) accesso alla pagina di amministrazione del sito istituzionale;
- b) effettuare il login mediante digitazione del nome utente e della password;
- c) accesso alla sezione "componenti"
- d) dalla sezione "componenti" si accede alla sotto sezione "contenuti".

### **2.6 – Il formato dei dati informativi**

1. I dati devono essere pubblicati in formato "aperto". In particolare, il c. 35 dell'art.1 della L. n.190/2012 definisce che *"per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità"*. Si garantisce pertanto l'impiego di formati che consentono l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato<sup>2</sup>.

---

*attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.*

*2. La pubblicazione nei siti istituzionali, in attuazione del presente decreto, di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi e finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.*

*3. Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.*

*4. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.*

*5. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili dall'amministrazione di appartenenza. Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal*

*lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) del decreto legislativo n. 196 del 2003.*

*6. Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, comma 1 e 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.*

*7. Al fine di assicurare la trasparenza degli atti amministrativi non soggetti agli obblighi di pubblicità previsti dal presente decreto, la Commissione di cui all'articolo 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241, continua ad operare anche oltre la scadenza del mandato prevista dalla disciplina vigente, senza oneri a carico del bilancio dello Stato.*

*8. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente decreto i servizi di aggregazione, estrazione e trasmissione massiva degli atti memorizzati in banche dati rese disponibili sul web.*

<sup>2</sup> **Art. 68, comma 3 Codice dell'amministrazione digitale:**

*Agli effetti del presente decreto legislativo si intende per:*

a) *formato dei dati di tipo aperto, un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;*

b) *dati di tipo aperto, i dati che presentano le seguenti caratteristiche:*

1. *sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;*

## **2.7 – La posta elettronica certificata (PEC)**

1. Il Comune di Porlezza si è dotato, oltre che di una casella di PEC istituzionale, di ulteriori PEC destinate a determinati uffici con particolare rilevanza esterna.

Ogni PEC è collegata al sistema informatico di protocollazione che garantisce la tempestiva assegnazione delle comunicazioni ai singoli uffici competenti.

L'indirizzo PEC istituzionale del Comune di Porlezza è il seguente: [porlezza@pec.it](mailto:porlezza@pec.it).

## **2.8 – L'accesso civico**

### **2.8.1 - Che cos'è**

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

### **2.8.2 - Come esercitare il diritto**

2. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza. La richiesta deve essere redatta sul modulo predisposto in allegato e va presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo [segreteria@comune.porlezza.co.it](mailto:segreteria@comune.porlezza.co.it);
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [porlezza@pec.it](mailto:porlezza@pec.it).
- tramite posta ordinaria spedendola al “Servizio Protocollo” - Comune di Porlezza – via Garibaldi n. 66 – CAP (22018) PORLEZZA (Prov. CO)
- tramite fax al n.0344-61733
- direttamente presso il “Servizio Protocollo” del Comune (via Garibaldi n. 66 – 22018 Porlezza)

### **2.8.3 - Il procedimento**

1. Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile degli uffici e dei servizi competente per materia e ne informa il richiedente. Il Responsabile degli uffici e dei servizi, entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile della Trasparenza, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

### **2.8.4 - Ritardo o mancata risposta**

1. Nel caso in cui il Responsabile degli uffici e dei servizi competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere nuovamente al Responsabile della Trasparenza utilizzando l'apposito modulo in allegato. Il Responsabile della Trasparenza è tenuto a rispondere al richiedente entro quindici giorni dalla ricezione del sollecito. Contro l'eventuale silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, nonché previa effettuazione del sollecito e decorsi i quindici giorni dalla data dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo.

---

2. sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera a), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;

3. sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

L'Agenzia per l'Italia digitale deve stabilire, con propria deliberazione, i casi eccezionali, individuati secondo criteri oggettivi, trasparenti e verificabili, in cui essi sono resi disponibili a tariffe superiori ai costi marginali. In ogni caso, l'Agenzia, nel trattamento dei casi eccezionali individuati, si attiene alle indicazioni fornite dalla direttiva 2003/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 novembre 2003, sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, recepita con il decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36.

4. DigitPA istruisce ed aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni e delle modalità di trasferimento dei formati.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

2. Può altresì ricorrere al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla presa di conoscenza della decisione dell'Amministrazione eventualmente oggetto del documento, dell'informazione o del dato per il quale ha esercitato il diritto di accesso civico.

### **3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

#### ***3.1 – Programma triennale sulla trasparenza, Piano anticorruzione e ciclo della performance***

1. La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

2. A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione

#### ***3.2 – L'adozione del Programma triennale sulla trasparenza***

1. L'elaborazione dei contenuti del *Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità* viene affidata al Responsabile della trasparenza che è anche il Responsabile della prevenzione della corruzione. Funzionale e propedeutico alla stesura del Programma è anche un confronto interlocutorio e orientativo con tutti i componenti del "Comitato per la trasparenza".

2. Il Programma è adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, anche in concomitanza, di norma, con l'approvazione delle modifiche e degli aggiornamenti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Eventuali modifiche in corso d'anno sono apportate per rispondere alle mutate esigenze in corso d'opera da parte dell'Amministrazione Comunale, nonché ai cambiamenti normativi.

#### ***3.3 – La diffusione del Programma triennale sulla trasparenza***

1. Oltre alle consuete forme di pubblicità legale dell'atto (albo pretorio on-line), è garantita ampia visibilità al contenuto del Programma attraverso idonea comunicazione sul sito web comunale, e non solo con la mera pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" (sotto-sezione di 1° livello "Disposizioni generali"), ma con tutto ciò che si ritenga utile o opportuno per una sua maggiore e più capillare divulgazione, con lo scopo di offrire opportunità per stimolare e sviluppare comportamenti organizzativi virtuosi orientati al cittadino, alla cultura del risultato, alla soddisfazione del cliente, al miglioramento del rapporto costi-benefici dei servizi resi alla collettività.

#### ***3.4 – Il monitoraggio sullo stato di attuazione***

1. Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma, necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate e quindi il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale, compete al Responsabile della trasparenza, strettamente coadiuvato da ciascun Responsabile degli uffici e dei servizi.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

2. La reportistica sullo stato di attuazione degli impegni assunti con il Programma triennale deve essere redatta preliminarmente ad ogni revisione/modifica del Programma stesso e comunque con cadenza annuale e pubblicata nell'apposita sezione del sito web istituzionale. Ogni eventuale scostamento deve essere motivato anche con l'indicazione di un nuovo cronoprogramma.

### **3.5 – Il Programma triennale sulla trasparenza e gli stakeholders**

1. Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

2. E' affidato al Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders ed il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

### **3.6 – La procedura di approvazione del Programma triennale sulla trasparenza**

1. L'approvazione del programma è avvenuta secondo il seguente iter:

- a) Il responsabile della trasparenza ha definito la bozza;
- b) La bozza è stata pubblicata sul sito istituzionale alla voce "Amministrazione trasparente" dal 22.01.2018 al 29.01.2018;
- c) Nel periodo di pubblicazione non sono pervenute osservazioni;
- d) La Giunta ha approvato il Programma;
- e) Il Programma definitivo è stato Pubblicato sul sito istituzionale alla voce "Amministrazione Trasparente".

### **3.7 – Il ruolo dell'Organismo Indipendente di valutazione**

1. In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso al Nucleo di Valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro i termini previsti e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

2. Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Il Nucleo di valutazione 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 trasparenza e dei Responsabili degli uffici e dei servizi e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

## **4. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **4.1 – La sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale**

1. Il Comune di Porlezza ha individuato una precisa sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente", articolata secondo quanto previsto dall'allegato al D. Lgs. n.33/2013. L'indirizzo web è: <http://www.comune.porlezza.co.it/index.php/amministrazione-trasparente.html>

2. Nella home-page del sito istituzionale è inoltre inserito il logo della "Bussola della Trasparenza dei Siti Web" per una verifica dello stesso in tempo reale

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

**4.2 – Aggiornamento dei dati, decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

1. Ai sensi dell'art.8 del D. Lgs. n.33/2013, i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono aggiornati secondo la periodicità definita all'allegato a) del presente Programma.

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

**4.3 – Iniziative in materia di trasparenza e integrità**

1. Fermo restando il compito del “Comitato per la trasparenza” di elaborare e organizzare nel tempo, anche grazie all'esame delle eccellenze/esperienze maturate in altri Enti (best practices), soluzioni strategico-operative finalizzate ad accrescere il grado di questa nuova “sensibilità istituzionale” e di questa ritrovata “coscienza civica collettiva”, il presente Programma triennale individua le seguenti iniziative, opportunamente declinate nell'ambito del Piano della performance, per incentivare e rafforzare la “cultura della trasparenza”:

**a) GIORNATA DELLA TRASPARENZA**

Ai sensi delle delibere CIVIT n. 2/2010 e n. 50/2013 è calendarizzata con periodicità annuale la cosiddetta “*giornata della trasparenza*” quale momento privilegiato di interazione e dialogo tra il Comune e i cittadini. Essa si caratterizza come spazio fisico-temporale nel quale amministratori locali e funzionari pubblici mettono a disposizione di chiunque lo richieda informative, documenti, dati e qualunque altro materiale (in formato cartaceo e/o digitale) sul quale non sussistano obblighi di privacy e riservatezza. I canali di interazione sono prevalentemente le postazioni di front-office comunale, con particolare riguardo all'U.R.P. e/o ad altro punto di contatto preventivamente individuato e allestito (vedasi gazebo in spazi pubblici all'aperto).

Spetta al “Comitato per la trasparenza”, su indicazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo, definire anno per anno la data di svolgimento dell'iniziativa, le specifiche soluzioni di confronto con la cittadinanza e le modalità di fruizione delle informazioni da parte di quest'ultima (esempio: copia cartacea di documenti e/o dati forniti su supporto digitale). La “*giornata della trasparenza*” può coincidere, previa autorizzazione della Giunta, con altri appuntamenti istituzionali periodici al fine di ottimizzare l'utilizzo di allestimenti, arredi, nonché delle risorse umane e delle strumentazioni tecnologiche. La data di svolgimento della giornata della trasparenza e il relativo programma vengono debitamente pubblicizzati mediante il sito web istituzionale, i media locali, il notiziario comunale, la distribuzione di manifesti/volantini e di inviti alle varie associazioni di categoria, alle realtà imprenditoriale e alle scuole del territorio.

La promozione pubblicitaria della “*giornata della trasparenza*” è affidata all'Ufficio Comunicazione pubblica e istituzionale in accordo e in collaborazione con il “Comitato per la trasparenza”.

**b) INDAGINI DI “CUSTOMER SATISFACTION”**

La “cultura della trasparenza” richiede senza dubbio un sforzo informativo/divulgativo verso l'esterno. Si tratta cioè di rendere pubblico e/o conoscere un determinato bagaglio di dati e notizie. Ma non è solo in quest'unica direzione che si esaurisce la funzione della trasparenza. Altrettanto importante, per non dire complementare e sinergico al primo, è il dovere di cogliere ed accogliere le istanze, le richieste e le aspettative che vengono manifestate dagli interlocutori esterni. L'ascolto dei bisogni dell'utenza, così come delle eventuali critiche e dei suggerimenti che possono essere espressi, è indispensabile per ri-programmare obiettivi, interventi, azioni, procedure al fine di conformarli agli standards di qualità attesi. La rilevazione del gradimento degli utenti serve alla P.A. (e di riflesso agli organi politico-amministrativi) sotto un duplice profilo: quantitativo e qualitativo.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

La prima "dimensione" della soddisfazione da parte dei cittadini è sulla quantità e sulla tipologia di servizio erogato. La seconda "dimensione" riguarda l'aspetto qualitativo del bene/servizio: tipo di procedure utilizzate per la sua erogazione, tempistiche di evasione, chiarezza e semplicità di fruizione, eventuali benefits aggiuntivi, ecc.

I sondaggi di customer satisfaction, mutuati anche quest'ultimi, al pari di altre esperienze e stimoli innovativi, dal settore privato, sono una preziosa opportunità per quelle P.A. che intendono realmente rendersi "trasparenti e conoscibili" in una prospettiva di miglioramento continuo e di continuo adeguamento della propria mission al contesto di riferimento. Da un certo punto di vista le iniziative di customer satisfaction non fanno che certificare l'orientamento alla qualità e al risultato e possono assurgere, se adottate in modo sistematico e periodico, a vero e proprio "strumento della trasparenza".

Una prima ipotesi di customer satisfaction riguarda la rilevazione del gradimento degli utenti/internauti della sezione "Amministrazione trasparente" presente sul sito web istituzionale. Successivamente alla prima "giornata della trasparenza" sarà compito del Responsabile della Trasparenza dare direttive per implementare – in house - un sondaggio di customer che consenta di verificare la rispondenza della suddetta sezione a requisiti di comprensibilità e chiarezza del linguaggio, accessibilità alle informazioni, esaustività e integrità dei dati pubblicati.

In ogni caso, annualmente, nell'ambito del Piano della performance sono identificati i servizi oggetto di customer satisfaction.

- c) Il Responsabile della trasparenza ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione. Di concerto con gli organi di indirizzo politico e ha anche il compito di organizzare e promuovere, secondo le modalità, le risorse e i tempi definiti dal Piano della performance, le seguenti azioni nel triennio:
- 1) Attivare forme di ascolto diretto e online tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico e il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
  - 2) Attivare forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides animate da proiettare negli appositi spazi, ecc.);
  - 3) Coinvolgere le associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente;
  - 4) Abbandonare il burocratese anche nella predisposizione degli atti amministrativi;
  - 5) Consolidare un atteggiamento orientato al servizio del cittadino anche attraverso percorsi di sviluppo formativo;
  - 6) Inserire nella sezione "Amministrazione trasparente" strumenti di notifica degli aggiornamenti;
  - 7) Introdurre strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

## **5. Attuazione del Programma triennale sulla trasparenza**

### **5.1 – Indicazioni generali**

1. La tipologia di dati per la quale è previsto l'obbligo di pubblicità mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche costituisce altresì il livello minimo essenziale di prestazioni al cittadino così come stabilito dall'articolo 117 della Costituzione ("[...] Lo Stato ha legislazione esclusiva nelle seguenti materie: [...] m) determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale; [...]” - articolo risultante dalla sostituzione del precedente testo operata con l'art. 3 della legge cost. n. 3 del 2001).

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

2. Il contenuto minimo essenziale della sezione "Amministrazione trasparente" è oggetto di integrazione con qualsivoglia notizia e/o dato che l'Amministrazione Comunale ritenga utile e opportuno rendere noto alla cittadinanza. Di tali integrazioni, e di ogni altra modifica che riguardi aggiornamenti legislativi nonché l'eventuale variazione dei componenti del "Comitato per la trasparenza", viene fornito apposito avviso all'interno del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", anch'esso oggetto di sistematica e annuale revisione al pari del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

3. Tutte le informazioni e i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicità devono rimanere pubblicati on-line per un periodo di 5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (art. 8, comma 3 del suddetto decreto legislativo). Fanno eccezione i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, oltre a quanto previsto dall'articolo 14 comma 2 del decreto legislativo in oggetto.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

4. In particolare: entro tre mesi dalla nomina elettiva o dall'assunzione dell'incarico di natura politica (e quindi per i titolari della carica di Sindaco, Consigliere e Assessore comunale), vanno pubblicati on-line una serie di dati e informazioni che includono il curriculum vitae, il compenso (indennità o gettone di presenza) ricevuto per la carica istituzionale svolta e la situazione patrimoniale (relativa anche a eventuali altri incarichi svolti, pubblici o privati, e annessi compensi). Tali informazioni devono permanere sul sito web istituzionale per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico. I dati di natura patrimoniale cessano invece di essere pubblicati alla scadenza del mandato o dell'incarico e non devono essere trasferiti nelle sezioni di "archivio" del sito web. Analogamente, le dichiarazioni patrimoniali del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado devono essere pubblicate, se autorizzate, per tutta la durata del mandato o dell'incarico. La pubblicazione cessa allo scadere del mandato o dell'incarico; anche in questo caso non si procede al trasferimento dei dati nelle sezioni di archivio. Qualora il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado non acconsentano alla divulgazione della propria situazione patrimoniale, va comunque segnalato sul sito web il mancato consenso.

**5.2 I soggetti responsabili alla pubblicazione dei dati informativi**

Denominazione delle SOTTO-SEZIONI di PRIMO LIVELLO	Denominazione delle SOTTO-SEZIONI di SECONDO LIVELLO	Contenuti (in riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 e/o ad altre normative)	Responsabile operativo della pubblicazione del dato informativo ( inseriti in ordine di priorità nella competenza)	Responsabile di riferimento
<b>Disposizioni generali</b>	<b>Programma per la trasparenza e l'integrità</b>	<b>Art.10</b> , c. 8 – lett. a),b)1.	1. Caccia Monica 2. Barelli Elisa 3. Battistella Jeanine	
	<b>Attestazioni OIV o struttura analoga</b>	Delibera CiVIT n. 71/201	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	
	<b>Atti generali</b>	<b>Art. 12</b> , c. 1,2	*	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
	<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>	<b>Art. 34</b> , c. 1	*	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
	<b>Burocrazia zero</b>	<b>Decreto Legge n. 69/2013</b> art. 37 c. 3 e 3bis		Non applicabile
	<b>Codice disciplinare e codice di condotta</b>	<b>Art.55</b> , c.2, D. Lgs. n.165/2011, art.12, c.1	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Segretario Comunale
<b>Organizzazione</b>	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b>	<b>Art. 13</b> , c. 1 – lett. a) <b>Art. 14</b>	1 Caccia Monica 2.Battistella Jeanine	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	<b>Art. 47</b>	1.Battistella Jeanine 2. Barelli Elisa 3. Caccia Monica	Segretario Comunale
	<b>Articolazione</b>	<b>Art. 13</b> , c.1 –	1.Battistella Jeanine	Responsabile del

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

	<b>degli Uffici</b>	lett. b),c)	2. Caccia Monica	Personale
	<b>Telefoni e indirizzi di posta elettronica</b>	<b>Art. 13</b> , c.1 – lett. d)	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica 3. Barelli Elisa	Responsabile segreteria, commercio, servizi sociali, cultura
<b>Consulenti e collaboratori</b>		<b>Art. 15</b> , c.1,3	*	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
<b>Personale</b>	<b>Incarichi amministrativi di vertice</b>	<b>Art. 15</b> , c. 1,2,3,4 <b>Art. 41</b> c. 2,3	1. Battistella Jeanine 2. Barelli Elisa 3. Caccia Monica	Segretario Comunale
	<b>Responsabili degli uffici e dei servizi</b>	<b>Art. 10</b> , c. 8 – lett. d), e) <b>Art. 15</b> , c. 1,2,5 <b>Art. 41</b> , c. 2,3	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	<b>Posizioni organizzative</b>	<b>Art. 10</b> , c. 8 – lett. d)	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	<b>Dotazione organica</b>	<b>Art. 16</b> , c. 1,2	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	<b>Art. 17</b> , c. 1,2	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	<b>Tassi di assenza</b>	<b>Art. 16</b> , c. 3	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</b>	<b>Art. 15</b> , c. 7 <b>Art. 18</b> , c. 1	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	<b>Contrattazione collettiva</b>	<b>Art. 21</b> , c. 1	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	<b>Contrattazione integrativa</b>	<b>Art. 21</b> , c. 2	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	<b>OIV e responsabile misurazione performance</b>	<b>Art. 10</b> , c. 8 – lett. c)	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
<b>Bandi di concorso</b>		<b>Art. 19</b>	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
<b>Performance</b>	<b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>	Delibera CiVIT n. 104/2010		
	<b>Piano della Performance</b>	<b>Art. 10</b> , c. 8 – lett. b)	1. Caccia Monica 2. Barelli Elisa	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
	<b>Relazione sulla Performance</b>	<b>Art. 10</b> , c. 8 – lett. b)	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	<b>Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance</b>	Delibera CiVIT n. 6/2012	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	<b>Relazione dell'OIV sul funzionamento</b>	Delibera CiVIT n. 23/2013	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

	<b>complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni</b>			
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	<b>Art. 20, c. 1</b>	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	<b>Dati relativi ai premi</b>	<b>Art. 20, c. 2</b>	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	<b>Benessere organizzativo</b>	<b>Art. 20, c. 3</b>		All'interno della performance
<b>Enti controllati</b>	<b>Enti pubblici vigilati</b>	<b>Art. 22, c. 1 – lett. a)</b> <b>Art. 22, c. 2,</b>	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Provveditorato Economato
	<b>Società partecipate</b>	<b>Art. 22, c. 1 – lett. b)</b> <b>Art. 22, c. 2,3</b>	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Provveditorato Economato
	<b>Enti di diritto privato controllati</b>	<b>Art. 22, c. 1 – lett. c)</b> <b>Art. 22, c. 2,3</b>	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Provveditorato Economato
	<b>Rappresentazioni e grafica</b>	<b>Art. 22, c. 1 – lett. d)</b>	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Provveditorato Economato
<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Dati aggregativi attività amministrativa</b>	<b>Art. 24, c. 1</b>		Non applicabile
	<b>Tipologie di procedimento</b>	<b>Art. 35, c. 1,2</b>	*	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	<b>Art. 24, c. 2</b>	*	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
	<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>	<b>Art. 35, c. 3</b>	*	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
<b>Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	<b>Art. 23</b>	1. Barelli Elisa 2. Battistella Jeanine	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
	<b>Provvedimenti Responsabili degli uffici e dei servizi amministrativi</b>	<b>Art. 23</b>	1. Barelli Elisa 2. Battistella Jeanine	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
<b>Controlli sulle imprese</b>		<b>Art. 25</b>	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Commercio
<b>Gare e contratti</b>	<b>Procedure di acquisizione sotto i 20.000,00 €</b>	<b>Art. 37</b>		Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

	<b>Procedure di acquisizione sopra i 20.000,00 €</b>	<b>Art. 37</b>		Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi</b>	<b>Criteri e modalità</b>	<b>Art. 26, c. 1</b>	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Commercio
	<b>Atti di concessione</b>	<b>Art. 26, c. 2</b>	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Commercio
	<b>Elenco dei soggetti beneficiari</b>	<b>Art. 27</b>	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Commercio
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio e conto consuntivo</b>	<b>Art. 29, c. 3</b>	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Servizio Finanziario
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di Bilancio</b>	<b>Art. 29, c. 1,2</b>	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Servizio Finanziario
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	<b>Art. 30, c. 11.</b> Pesenti Matteo 2. Michela Erba	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Servizio Economato
	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	<b>Art. 30, c. 2</b>	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Servizio Economato
<b>Controlli sull'amministrazione</b>		<b>Art. 31, c. 1</b>	1. Battistella Jeanine 2. Barelli Elisa	Segretario Comunale
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	<b>Art. 32, c. 1</b>		Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
	<b>Costi contabilizzati</b>	<b>Art. 32, c. 2 – lett. a)</b>	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Servizio Finanziario
	<b>Tempi medi di erogazione dei servizi</b>	<b>Art. 32, c. 2 – lett. b)</b>		Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	<b>Art. 33</b>	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Servizio Finanziario
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	<b>Art. 36</b>	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Servizio Finanziario
<b>Opere urbanistiche</b>		<b>Art. 38</b>	1. Barelli Elisa 2. Tomba Alessandra	Responsabile edilizia privata, lavori pubblici e urbanistica;
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		<b>Art. 39</b>	1. Barelli Elisa 2. Tomba Alessandra	Responsabile edilizia privata, lavori pubblici e urbanistica
<b>Informazioni ambientali</b>		<b>Art. 40</b>	1. De Bernardi Carmen 2. Falchi Matteo	Responsabile edilizia privata, lavori pubblici e urbanistica
				Responsabile

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		<b>Art. 42</b>		edilizia privata, lavori pubblici e urbanistica
<b>Altri contenuti</b>	<p><b>Accesso Civico</b></p> <p><b>Nominativo e atto di incarico del Responsabile della prevenzione della corruzione</b></p> <p><b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione</b></p>		<p>1. Battistella Jeanine</p> <p>2. Barelli Elisa</p>	Segretario Comunale

- \* Per il Servizio Affari Generali: 1. Caccia Monica; 2. Battistella Jeanine;  
 Per il Servizio Personale: 1. Battistella Jeanine; 2. Caccia Monica;  
 Per il Servizio Segreteria-Servizi Sociali-Cultura: 1. Battistella Jeanine; 2. Caccia Monica;  
 Per il Servizio Demografico: 1. Mandras Brunella; 2. Artusi Anna;  
 Per il Servizio Economato-Patrimonio-Provveditorato: 1. Pesenti Matteo; 2. Erba Michela;  
 Per il Servizio Finanziario-Contabilità-Bilancio: 1. Pesenti Matteo; 2. Erba Michela;  
 Per il Servizio Polizia Locale - Commercio: 1. Fumagalli Elisa;  
 Per il Servizio Tributi: 1. Erba Michela; 2. Pesenti Matteo;  
 Per il Servizio Edilizia privata-Urbanistica: 1. Barelli Elisa; 2. Tomba Alessandra;  
 Per il servizio Protezione Civile-Settore Manutentivo-Struttura Paesaggio – Lavori Pubblici: 1. De Bernardi Carmen; 2. Falchi Matteo

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

**5.3 – L'aggiornamento dei dati informativi** 1. L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato, secondo i termini di cui all'allegato a), secondo quanto proposto dalla deliberazione n.50/2013 CiVIT ovvero con:

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

- a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
- *Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, alle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l'aggiornamento annuale.*
- b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.
- *E' il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili degli uffici e dei servizi amministrativi (art. 23, c. 1).*
- c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
- *E' previsto l'aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).*
- d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.
- *Ciò avviene, fra gli altri, nel caso dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art. 24, c.1), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione (art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all'approvazione (art. 39, c. 1, lett. b).*

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del medesimo decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza).

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013, che, per espressa revisione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

## 6. Risorse per l'attuazione del Programma triennale sulla trasparenza

1. Le risorse finanziarie e strumentali per l'attuazione del Programma triennale sulla trasparenza sono annualmente definite in occasione dell'approvazione del Piano della performance.

## **7. Controlli, responsabilità e sanzioni**

### **7.1 Controlli**

1. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (CIVIT) e all'ufficio competente per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

### **7.2 – Responsabilità e sanzioni**

1. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili degli uffici e dei servizi, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

2. Il Responsabile degli uffici e dei servizi nonché i singoli dipendenti comunali incaricati non rispondono dell'inadempimento se dimostrano, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a loro non imputabile.

3. Il Nucleo di valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, garantisce opportuno e puntuale controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e sull'adozione del presente Programma triennale.

4. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

Porlezza, 26 gennaio 2018

Il Responsabile della trasparenza  
Segretario Comunale  
(dr.ssa Maria Ciraulo)



**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**  
**Il responsabile della trasparenza e l'integrità**

	Codice disciplinare e codice di condotta	A	Art.55, c.2, D. Lgs. n.165/2011, art.12, c.1	Codice di comportamento di ente	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infra e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo  (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e delle rispettive competenze
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione del mandato elettivo
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza dei compensi spettanti
			Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco o della formula «sul mio onore affermo che la dichiaro [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente e consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione superiore a 15000 abitanti)
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione superiore a 15000 abitanti)
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le attività di propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi astenuti da materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione del partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto è candidato [Per il soggetto, il coniuge non separato secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione superiore a 15000 abitanti)

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

				4) attestazione concernente le variazioni della situazione intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione del soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative del responsabile della mancata comunicazione per la mancata comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni in società, il coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali/provinciali con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascuno dei titolari del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo
Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, dell'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche
			Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio dirigenziale non generale	
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	
Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata, affinché il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente
<b>Consulenti e collaboratori</b>	A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli a collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è prevista l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'erogazione
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto coordinato e continuativo), con specifica evidenza delle componenti variabili o legate alla valutazione del risultato
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di attività in diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o dallo svolgimento di attività professionali
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione del compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni potenziali, di conflitto di interesse
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (compresi i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di incarico sia quelli in regime di pubblico)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso (includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di pubblico)
					Per ciascun titolare di incarico:
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di collaborazione, con evidenza delle eventuali componenti variabili o legate al risultato, ed ammontare erogato		
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di attività in diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o dallo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi			
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico		

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di conferimento dell'incarico
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento del direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includere i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico che quelli in regime di diritto privato)
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice estranei alla pubblica amministrazione con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includere i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico che quelli in regime di diritto privato)
				Per ciascun titolare di incarico:
				1) curriculum vitae
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con evidenza delle eventuali componenti variabili o legate al risultato
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di incarichi in regime di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni in regime intramurario), e relativi compensi
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di conferimento dell'incarico
				5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di conferimento dell'incarico
Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includere i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico che quelli in regime di diritto privato)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenti della pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti beneficiari dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includere i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico che quelli in regime di diritto privato)
				Per ciascun titolare di incarico:

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello	
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con evidenza delle eventuali componenti variabili o legate al risultato	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di incarichi di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di revoca dell'incarico	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di revoca del conferimento dell'incarico	
		A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi incarichi attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, conferite discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico superiore alla selezione	
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili, dotazione organica e relativi criteri di scelta	
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	
		Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione
						Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento di incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse
Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di strutture semplici e complesse a soggetti in regime di diritto pubblico (NB: sono da includersi sia quelli posti in regime di diritto pubblico sia quelli contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto privato)					
	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di strutture semplici e complesse a soggetti in regime di diritto privato (NB: sono da includersi sia quelli posti in regime di diritto privato sia quelli contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)					
			Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di strutture complesse:			

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

				1) curriculum vitae
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con evidenza delle eventuali componenti variabili o legati al risultato
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di posizioni di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione (compreso lo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni intramurarie), e relativi compensi
Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti secondo il modello europeo
Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute. Sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, riguardando il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione e agli organi di indirizzo politico
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato per aree professionali, con particolare riguardo al personale di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale per qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione e agli organi di indirizzo politico
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di indirizzo politico
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compensi per incarico
Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche

**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**  
**Il responsabile della trasparenza e l'integrità**

	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnica illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi rispettivi ordinamenti)
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, trasmesse dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio del Dipartimento della funzione pubblica
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi
<b>Bandi di concorso</b>		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, per l'amministrazione
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive  (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale a tempo pieno e a tempo parziale carriera
					Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel procedimento
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)

**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**  
**Il responsabile della trasparenza e l'integrità**

	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo di trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 150/2009)
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance  Ammontare dei premi effettivamente distribuiti
	Dati relativi ai premi			Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati		C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale  2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

					3) durata dell'impegno
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per dell'amministrazione
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione nel trattamento economico complessivo a ciascuno di es
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento complessivo
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause dell'incarico
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause conferimento dell'incarico
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collabora
	Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione di attribuite e delle attività svolte in favore dell'ammini servizio pubblico affidate
					Per ciascuna delle società:
		C		Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amminis
					3) durata dell'impegno
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per dell'amministrazione
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione nel trattamento economico complessivo a ciascuno di es

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
				7) incarichi di amministratore della società e relativo complessivo
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società par pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi d soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collabora
Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denom dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzio svolte in favore dell'amministrazione o delle attività
				Per ciascuno degli enti:
				1) ragione sociale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amminis
				3) durata dell'impegno
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per dell'amministrazione
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione ne trattamento economico complessivo a ciascuno di es
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trat complessivo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle ca conferimento dell'incarico
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diri quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti de politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, consulenza
Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazion e grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le socie diritto privato controllati

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata per attività, per competenza degli organi e degli uffici, per	
	Tipologie di procedimento	A			Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili		
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente all'indirizzo di posta elettronica istituzionale		
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano		
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa della conclusione con l'adozione di un provvedimento espressamente procedimentale rilevante		
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione è sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero si concludono con il silenzio-assenso dell'amministrazione		
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale previsti in favore dell'interessato, nel corso del procedimento amministrativo, provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento in un termine predeterminato per la sua conclusione e i modi di impugnazione		
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile, e modalità previste per la sua attivazione		
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, o con il versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero con il conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici di riferimento per il pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento					
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di incarico, e modalità per attivare tale potere, con indicazione dell'indirizzo delle caselle di posta elettronica istituzionale					

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction con i servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e moduli standard e fac-simile per le autocertificazioni
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e casella istituzionale a cui presentare le istanze
				<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>
	B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione  (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto
	B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto
	B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista
	B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel procedimento con indicazione del responsabile del procedimento
	L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento
	B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino può presentare istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti amministrativi che lo riguardano
Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente i tempi procedurali

**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**  
**Il responsabile della trasparenza e l'integrità**

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale del responsabile per le attività volte a gestire, garantire e assicurare l'accesso ai dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive
				Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di acquisizione delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive
				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico  (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai procedimenti di: autorizzazione o concessione; selezione prescelta; affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale; progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione pubblica o con altre amministrazioni pubbliche.
					Per ciascuno dei provvedimenti:
			1) contenuto		
			2) oggetto		
	3) eventuale spesa prevista				
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel provvedimento				
Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi  (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai procedimenti di: autorizzazione o concessione; selezione prescelta; affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale; progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione pubblica o con altre amministrazioni pubbliche.	
				Per ciascuno dei provvedimenti:	
		1) contenuto			
		2) oggetto			
3) eventuale spesa prevista					
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel procedimento
<b>Controlli sulle imprese</b>		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese, della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione dei criteri e delle relative modalità di svolgimento
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto di controllo. Le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni
<b>Bandi di gara e contratti</b>		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata e pubblicazione di un bando di gara
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture				

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori special
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei se
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di u - settori speciali
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della	Struttura proponente
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Oggetto del bando
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/NU hanno partecipato al procedimento
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato aperto con informazioni sui contratti relative all'anno di riferimento specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura, modalità di bando, procedura di scelta del contraente, procedura di aggiudicazione, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/NU hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità di concessione, devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici e l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi natura ad enti pubblici e privati
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualsiasi natura ad imprese e comunque di vantaggi economici di qualsiasi natura ad enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno:
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali del soggetto beneficiario  2) importo del vantaggio economico corrisposto

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del n. amministrativo
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari della concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili di attribuzione di vantaggi economici di qualunque natura pubblici e privati di importo superiore a mille euro
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, di natura economica a carico dei rispettivi bilanci
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche

**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**  
**Il responsabile della trasparenza e l'integrità**

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con risultanze osservate in termini di raggiungimento dei motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la spe obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetti
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferisce controllo interno, degli organi di revisione amministrativa
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti e Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività singoli uffici
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard pubblici
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposta dai titolari di rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento la corretta erogazione di un servizio
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi  (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario
Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa  (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa prestazione erogata	



Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

					2) delibere di adozione o approvazione
					3) relativi allegati tecnici
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica pubblica in variante allo strumento urbanistico generale vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica pubblica in attuazione dello strumento urbanistico vigente o comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno di realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri volumetriche per finalità di pubblico interesse
<b>Informazioni ambientali</b>		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detentrici di attività istituzionali:
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'acqua, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone di alta diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli elementi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra gli elementi dell'ambiente
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni, quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rischi che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, i programmi, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altra misura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i soggetti vulnerabili e benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la catena alimentare, le condizioni della vita umana, il patrimonio culturale, d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fonte
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio di provvedimenti straordinari
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai provvedimenti straordinari
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal responsabile della prevenzione della corruzione)
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione (laddove adottati)
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT di vigilanza e controllo nell'anticorruzione
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni d.lgs. n. 39/2013

**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**  
**Il responsabile della trasparenza e l'integrità**

<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è preesistente il diritto di accesso, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di assenza o inammissibilità della risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso e riutilizzo dei dati
			Art. 52, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati amministrative
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici (entro il 31 marzo di ogni anno)
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'accesso ai servizi anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presenza di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzia dell'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, per le modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto a partire dalla data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2014)
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa in materia di trasparenza, riconducibili alle sottosezioni indicate: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accesso Civico</li> <li>2. Nominativo e atto di incarico del Responsabile della prevenzione della corruzione</li> <li>3. Piano triennale per la prevenzione della corruzione</li> <li>4. Spese di rappresentanza</li> <li>5. Adempimenti ex art. 26 comma 4 della Legge n. 190/2012</li> <li>6. Autovetture in dotazione</li> </ol>