



COMUNE DI MARCIANA MARINA

PROVINCIA DI LIVORNO



***PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
ANNI 2016 – 2017 - 2018***

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 28.01.2016

INDICE

DESCRIZIONE	
1	Introduzione. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione
1.1	Introduzione
1.2	Organizzazione
1.3	Funzioni dell'Amministrazione
1.bis	Le principali novità
2	Procedimento di elaborazione e adozione del Programma
2.1	Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza
2.2	I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di
2.3	programmazione
2.4	Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del
2.5	Programma
	Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale
3	coinvolgimento
	Termini e modalità di adozione del Programma
3.1	
	Iniziative di comunicazione della trasparenza
3.2	
	Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del
4	Programma e dei dati pubblicati
	Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza
4.1	
4.2	Processo di attuazione del Programma
4.3	
	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati
4.4	Individuazione dei responsabili della pubblicazione ed aggiornamento dei dati
4.5	Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle
	modalità di coordinamento con il responsabile della trasparenza)
	Sistema di monitoraggio con individuazione dei responsabili
5	Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli
	utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"
5.1	
	Dati Ulteriori
	Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'Amministrazione si impegna a
	pubblicare.
	Allegati

1 – INTRODUZIONE. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 – Introduzione

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, l'articolo 11 del Decreto Legislativo 150 del 2009 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009 e, da ultimo, dalla L. 06.11.2012, n. 190.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, si pone il dovere posto dalla Legge n. 69/2009 in capo alle Pubbliche Amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici.

Seppure l'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009 non trovasse diretta applicazione agli Enti Locali per espressa previsione dell'Art. 16 della stessa normativa, è intervenuto oggi il D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 che pone l'ulteriore obbligo in capo alle Pubbliche Amministrazioni di predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

Tale Programma, da aggiornarsi annualmente, viene adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.), (oggi A.N.A.C.), con delibere nn. 6 e 105 del 2010 e deve contenere:

- 1) gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- 2) le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;

3) i “soggetti portatori di interesse” interni ed esterni coinvolti dagli interventi previsti;

4) i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance*: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e di crescita. È quindi il concetto stesso di *performance* che richiede l’implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell’agire delle amministrazioni.

Questo documento, redatto ai sensi dell’art. 11, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009 e dell’art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Marciana Marina intende seguire nell’arco del triennio 2016-2018 in materia di trasparenza.

Si segnala in particolare che l’articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012, come modificato dall’art. 5 del D.L. n. 101/2013, convertito nella L. n. 125/2013, ha individuato nella Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione, la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche, (ANAC), l’organismo cui sono state affidate le funzioni ed i compiti elencati nel medesimo comma nelle lettere da a) a g) ed accordati poteri ispettivi in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Le principali fonti normative per la stesura/ aggiornamento del Programma sono:

- il D.Lgs 150/2009, che all’art. 11 definisce la trasparenza come “*accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*”;

- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, “*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;

- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT “*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”: predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a

ottobre 2011;

- le *Linee Guida per i siti web della PA* (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle PP.AA. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'“accessibilità totale” del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici;

- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali: definisce le “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;

- art. 18 “Amministrazione aperta” del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo): prevede che, a far data dal 31 dicembre 2012, sono soggette alla pubblicità sulla rete intranet dell'ente procedente, secondo il principio di accessibilità totale di cui all'art. 11 del d. lgs. 22 ottobre 2009, n. 150, la concessione di:

1. sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese;
2. l'attribuzione di corrispettivi e compensi a persone fisiche, professionisti, imprese, enti privati;
3. e, comunque, i vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della L. 241/90 a enti pubblici e privati;

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”;

- il Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213 recante “disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché di ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate” che ha rivisto, in maniera significativa, la materia dei controlli interni ed esterni sugli enti locali”;

- la deliberazione n. 33 della CiVIT in data 18.12.2012 con la quale - in relazione alla prevista operatività, a decorrere dal 1° gennaio 2013, degli obblighi in tema di “amministrazione aperta”, disciplinati dall'art. 18 del D.L. 83/2012 anche per atti per i quali deve essere disposta l'affissione nell'albo - ha ritenuto che l'affissione di atti nell'albo pretorio on line non esonera l'amministrazione dall'obbligo di pubblicazione anche sul sito istituzionale, nell'apposita sezione “Trasparenza, valutazione e merito”, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dal DL 83/2012;

- Il D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 contenente il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”, il quale ha sancito il dovere di adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, finalizzato a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CiVIT;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

- La Delibera n. 50 del 04.07.2013, con cui CIVIT ha approvato le linee guida cui devono essere ispirati i programmi per la Trasparenza e l'Integrità degli Enti interessati già in sede di aggiornamento per il triennio 2014-2016;

- Il D. L. n. 90 del 2014, convertito nella L. 11/8/2014: reca il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'ANAC, nonché l'assunzione da parte di quest'ultima delle funzioni della

soppressa Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici;

- Il regolamento del 9 Settembre 2014 in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di Trasparenza o dei Codici di Comportamento;

- La Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28/10/2015 di approvazione dell' "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione". La disposizione sancisce, fra l'altro, la raccomandazione di inserire il Programma per la Trasparenza all'interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, quale specifica sezione.

1.2 – Organizzazione

La struttura rappresentativa è composta dal *Sindaco*, dalla *Giunta* e dal *Consiglio Comunale*;

Gli organismi di controllo sono il *Revisore dei Conti* e il *Nucleo di Valutazione*.

Il Comune di Marciana Marina ha la seguente struttura organizzativa :

<i>descrizione</i>	A1	B	C	D	<i>totale</i>
<i>Posti di ruolo a tempo pieno</i>	1	5	8	3	17
<i>Posti di ruolo a part- time</i>	0	0	0	0	0
Totale dotazione organica					17

1.3 – Funzioni dell'amministrazione

Le funzioni fondamentali dei comuni, fissate da ultimo dal D. L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, sono le seguenti:

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) La riscossione dei relativi tributi (TARI, TASI, etc.)
- g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, comma 4, della Costituzione;
- h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

La quasi totalità delle funzioni soprarichiamate sono svolte direttamente dagli uffici, dai servizi e dal personale dipendente del Comune di Marciana Marina.

Mentre vengono svolte in forma associata le seguenti funzioni:

- interventi nel settore della Protezione civile, dei Beni Archivistici, i servizi turistici, le funzioni di acquisizione di lavori, beni e servizi in forma centralizzata e la partecipazione al capitale della Società ESA S.p.A. che svolge per conto dei Comuni dell'Elba la gestione della raccolta e lo smaltimento di R.S.U. e Raccolta Differenziata.

1.BIS – LE PRINCIPALI NOVITA'

Il D.Lgs. n. 33/2013, ha introdotto numerose novità in materia di trasparenza. In particolare, è stato specificato intanto che il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" viene delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al "Piano di Prevenzione della Corruzione", pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il Programma "*di norma*" integra una sezione del predetto Piano. Infatti il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" ed il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" possono essere predisposti quali documenti distinti, purché sia assicurato il coordinamento e la coerenza fra i contenuti degli stessi.

Da ciò discende l'opportunità che, a regime il termine per l'adozione dei due atti sia lo stesso e cioè il 31 gennaio (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012). Tuttavia, come prima detto, la Determinazione ANAC n. 12/2015 ha sancito l'opportunità dell'inserimento del presente Programma, di cui è parte integrante la Carta dei Servizi e il Regolamento di pubblica tutela degli utenti e di garanzia dei servizi, quale sezione specifica del P.T.P.C.

Dal collegamento sopra indicato, la delibera n. 50/2013 della CIVIT ha dedotto che il termine per l'adozione/aggiornamento del "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" sia il 31 gennaio di ciascun anno.

Pertanto l'attestazione sulla verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Nucleo di Valutazione dovrà essere inviata in modo da pervenire ad ANAC entro il 15 Gennaio di ciascun anno, salvo diverse disposizioni.

2 – PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 – Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dal Nucleo di Valutazione sull'attuazione del Programma.

E' opportuno ricordare che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

In particolare sono indicati i seguenti particolari obiettivi di trasparenza da raggiungere nel corso del triennio 2016/2018:

- costante monitoraggio dell'attuazione del programma della trasparenza;
- costante formazione interna/esterna in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
- chiarezza e completezza nella pubblicazione dei dati;
- organizzazione della giornata della trasparenza o di ulteriori giornate informative.

2.2 – I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*) sia interni che esterni all'Amministrazione.

2.3 – Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Con Provvedimento del Sindaco verrà nominato il Responsabile della trasparenza.

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- a) la Giunta Comunale che avvia il processo e detta le direttive per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma;
- b) il Responsabile della trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma;
- c) i Responsabili di tutti i settori o servizi con il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma;
- d) il Nucleo di Valutazione, qualificato soggetto che "*promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità*" (art. 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto n. 150/2009), che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del Responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

2.4 – Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (*stakeholder*) e risultati di tale coinvolgimento

I portatori di interesse che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza saranno i cittadini residenti e non nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali ed i sindacati. Verrà avviato un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative.

L'U.R.P. dovrà svolgere anche la funzione di *"punto di ascolto"*, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza. Inoltre, bisognerà istituire e avviare lo strumento delle indagini di *"customer satisfaction"* per poter valutare l'opinione della cittadinanza sul funzionamento dei servizi esterni e interni. Importanti sono in merito i contenuti sanciti nella Carta dei Servizi e nel regolamento di pubblica tutela degli utenti e di garanzia dei servizi nei testi predisposti dal Segretario Comunale a scavalco, costituenti parti integranti del presente Programma.

2.5 – Termini e modalità di adozione del Programma

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è approvato dalla Giunta Comunale, trattandosi in sostanza di atto di organizzazione dell'attività di pubblicità sul Sito istituzionale del Comune.

Ogni amministrazione, e quindi anche questo Comune, è tenuta ad adottare il Programma ed i suoi aggiornamenti annuali entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno, salve espresse, diverse disposizioni di legge.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e, comunque, finché perdurano gli effetti degli atti.

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione, si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs. n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3 e 6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, i quali contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, e con l'applicazione di sanzioni amministrative, nonché prevista la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

3 – INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

In attuazione delle disposizioni riportate nelle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 2/2010 e n. 105/2012, come ogni Amministrazione, anche il Comune di Marciana Marina è tenuto a pubblicare il testo del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sul proprio Sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo quanto previsto dall'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013, impiegando un formato aperto di pubblicazione.

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che l'Amministrazione pubblica e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Le misure di diffusione che questa Amministrazione intende intraprendere/consolidare nel triennio per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale e dei dati vengono di seguito riportate:

a) La posta elettronica certificata (pec) : comunemarcianamarina@postacert.toscana.it

Il Comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e di una casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. n. 69/2009). La stessa è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Inoltre, tutti i soggetti interni all'Ente, componenti gli Organi politici e titolari di Postazioni di lavoro, sono dotati di indirizzi di posta elettronica opportunamente pubblicizzati sul Sito istituzionale, Pagina Amministrazione Trasparente.

In relazione al grado di utilizzo degli strumenti, tanto nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora, comunque, si può affermare che la scelta strategica dell'ente è decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti.

b) Sito web istituzionale : <http://www.comune.marcianamarina.li.it/>

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PP.AA., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Sul sito istituzionale sono presenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni *non obbligatorie* ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune di Marciana Marina continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

In particolare, si continuerà nella pubblicazione in rete – alla piena e immediata disponibilità del pubblico – dei dati e delle informazioni relative agli incentivi di qualunque tipo, nonché i finanziamenti

erogati alle imprese e ad altri soggetti per prestazioni, consulenze, servizi e appalti, al fine di garantire la migliore e più efficiente ed imparziale utilizzazione di fondi pubblici.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione *Amministrazione trasparente*, divenuto un altro mini-sito dell'ente.

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i soggetti portatori di interesse possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera CiVIT n. 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine dell'accesso e del riuso, le informazioni e i documenti saranno pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Il Comune di Marciana Marina, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito atti e provvedimenti di rilevanza generale, quali bandi di gara e di concorso, decreti, codice di comportamento, piano di prevenzione della corruzione, Statuto, Regolamenti, Ordinanze, Programma della Trasparenza e Carta dei Servizi e qualsiasi altro provvedimento amministrativo di competenza dei vari organi e settori operativi, quali Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta, determinazioni dei Responsabili di Area, provvedimenti di liquidazione, risultanze dei monitoraggi periodici in materia di trasparenza, di prevenzione e di controlli interni, risultanze in materia di premialità a favore del personale dipendente, esiti di procedure di appalto per l'acquisizione di lavori, beni e servizi, provvedimenti di autorizzazione e concessione applicati ai vari settori di attività.

Inoltre, i cittadini e le associazioni troveranno sul sito tutti i tipi di moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici comunali (URP, Stato Civile, Edilizia Privata).

Nello schema di cui all'allegato B sono individuati per ciascuna tipologia di informazione:

- a) i soggetti responsabili della individuazione e definizione dei contenuti degli atti oggetto di inserimento sul sito istituzionale;
- b) le modalità e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti dei dati.

c) Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha, infatti, sancito che "*A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

Il Comune di Marciana Marina ha adempiuto all'attivazione dell' Albo Pretorio *online*, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "*Linee guida...*" e le recenti norme del Garante della Privacy.

Come deliberato dalla Commissione CIVIT, (ora ANAC) che operava ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla

pubblicità legale all'albo pretorio *on line* rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Operazione Trasparenza, Valutazione e merito".

Dello stesso avviso anche ANCI che nelle linee guida agli Enti locali del 7/11/2012, così riporta: "... la pubblicazione degli atti sull'albo pretorio, secondo il vigente ordinamento, non è rilevante ai fini dell'assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione – obbligatoria – dei dati indicati nell'allegato".

Adempiendo alle disposizioni di cui al DPCM 3/12/2013, pubblicato nella G.U. n. 59 del 12/3/2014, con cui sono state dettate le regole tecniche in materia di sistema di conservazione dei documenti informatici ha trovato applicazione l'istituto della conservazione giornaliera del protocollo.

d) Semplificazione del linguaggio.

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, sigle, espressioni burocratiche e termini tecnici.

3.2 – Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento dei portatori di interessi (*stakeholder*) interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

- a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
- b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale. (*Delibera CiVIT n. 2/2012*).

Le giornate dovranno essere organizzate in maniera da favorire la massima partecipazione degli *stakeholder* e prevedere adeguati spazi per i dibattiti, per il confronto fra gli stakeholder. Al termine sarà prevista la consegna ai partecipanti di una specifica *customer satisfaction* al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti.

Il sito web continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, i documenti e le innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità, in modo che la effettiva conoscenza dell'assemblea cittadina e della sua attività contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e degli ambiti di intervento dell'ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti.

Le giornate della trasparenza verranno adeguatamente pubblicizzate almeno un mese prima del loro svolgimento attraverso i normali canali utilizzati dall'Amministrazione per diffondere le iniziative che promuove (*sito internet istituzionale e Albo pretorio*). Purtroppo, alla data odierna, la presente misura, sebbene prevista nel Programma, non ha trovato concreta applicazione.

4 – PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 – Individuazione dei Responsabili di Area incaricati della trasmissione dei dati.

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “amministrazione trasparente” del sito informatico istituzionale dell’ente sono quelli indicati nell’Allegato B al presente Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità. Negli allegati B1 sono riportati i dati oggetto di pubblicità e sono indicati i responsabili della detenzione dei dati o che ne curano il coordinamento.

4.2– Individuazione Responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati.

Le funzioni ed i ruoli degli attori interni all’ente che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma sono specificati nell’Allegato A.

Inoltre, secondo le direttive della ex CIVIT i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l’amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall’utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le “linee guida dei siti web”, preferibilmente in più formati aperti.

4.3 – Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile per la Trasparenza e Integrità si avvale del supporto del Responsabile dell’Area Amministrativa e del personale dell’Ufficio di Segreteria.

4.4 – Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell’attività di controllo dell’adempimento da parte del Responsabile della trasparenza.

In primo luogo, il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza viene svolto dal Responsabile della trasparenza. Tale monitoraggio deve essere fatto a cadenza almeno semestrale e dovrà avere ad oggetto il processo di attuazione del Programma, nonché l’usabilità e l’effettivo utilizzo dei medesimi dati. Inoltre, il Responsabile pubblicherà sul sito istituzionale dell’ente, nella sezione “amministrazione trasparente” una relazione riepilogativa sullo stato di attuazione del Programma e le eventuali azioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Infine, sempre lo stesso Responsabile, predisporrà dei report da inviare ai Responsabili di Area, al Sindaco, ai Componenti del Consiglio Comunale e al Nucleo di Valutazione, che li utilizzerà per l’attività di verifica e di certificazione.

In secondo luogo, sarà il Nucleo di Valutazione a dover effettuare il monitoraggio e la vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza, facendo riferimento agli Allegati 1 e 2 alla deliberazione CIVIT n. 50/2013. L’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Nucleo di Valutazione dovrà essere completata e pubblicata in formato elettronico sul SITO istituzionale entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno, ovvero in un diverso termine stabilito da disposizioni generali in materia. L’oggetto dell’attestazione sarà riferita non solo all’avvenuta pubblicazione dei dati, ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

Un altro strumento on-line aperto a tutti, che fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali è la bussola della trasparenza (www.magellanopa.it/bussola).

Dal monitoraggio effettuato dalla stessa per l’anno 2015 è emerso che il Comune di Marciana Marina rispettato n. 66/66 indicatori, con una percentuale pari al 100%.

4.5 – Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico

Tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013, una delle più importanti riguarda l’istituto dell’accesso civico (art. 5). Ogni Amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia, le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l’efficacia di tale istituto.

Incaricata delle funzioni di Responsabile della Trasparenza è, in via transitoria e fino a nomina del nuovo Responsabile, il Segretario a scavalco, Dr.ssa Francesca BARBERI FRANDANISA.

Competono alla stessa, incaricata altresì delle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le funzioni di cui all’Art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 e, in particolare, la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di accesso civico di cui all’art. 5 della normativa medesima.

Il Responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all’Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari (UPD) per l’attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell’amministrazione, all’ ANAC e al Nucleo di Valutazione. Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104 del 2010. (Circolare n. 2 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica). Norme più di dettaglio sono contenute nella Carta dei Servizi.

5 – “DATI ULTERIORI”

5.1 - Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l’Amministrazione si impegna a pubblicare.

Come precisato dalla ex CIVIT, la più recente accezione della trasparenza quale “accessibilità totale” implica che le Amministrazioni si impegnino, nell’esercizio della propria discrezionalità ed autonomia, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati “ulteriori” oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

Questa Amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, tenuto conto delle informazioni raccolte dall’U.R.P. e dagli sportelli aperti al pubblico, delle richieste di conoscenza fatte pervenire dai portatori di interesse, da un’attenta analisi delle richieste di accesso agli atti, ai sensi della legge n. 241/1990, pervenute, ritiene utile pubblicare nella sezione “amministrazione trasparente” del sito informatico istituzionale, anche i seguenti dati :

- a) Dati in materia di responsabilità disciplinari;
- b) Dati inerenti fatture, i mandati e i relativi tempi di pagamento.

Anche la pubblicazione dei dati ulteriori deve essere effettuata nel rispetto dell’art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, in virtù del quale *“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 dalla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.”*

-Allegato A – Fasi e soggetti Responsabili

-Allegato B – Schema pubblicazione dati

-Allegato B1 – Schema pubblicazione dati e soggetti detentori dei dati o che curano il

coordinamento.

-Patto di integrità

-Carta dei Servizi e regolamento di pubblica tutela utenti e di garanzia dei servizi



COMUNE DI MARCIANA MARINA

PROVINCIA DI LIVORNO

Viale G. Vadi, n. 7 - 57033 Marciana Marina - Tel. 0565/99002-99368 - Fax 0565/904321



FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

ALLEGATO A

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Giunta Comunale Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza Nucleo di Valutazione
	Individuazione dei contenuti del Programma	Giunta Comunale Responsabili di Servizi/Uffici dell'Ente
	Redazione	Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza, con il supporto del Responsabile Area Amministrativa
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Giunta Comunale, previa approvazione Consiliare di un documento sui contenuti generali
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Uffici indicati nell'allegato B Programma Triennale
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza, con il supporto del Responsabile Area Amministrativa
Monitoraggio e audit del Programma triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni dell'Ente sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza, con il supporto di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Nucleo di Valutazione

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'Ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma.

- La Giunta Comunale approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti, previa approvazione da parte del Consiglio Comunale di un

documento di carattere generale sul contenuto del PTPC.

- Il Segretario Comunale è individuato quale “Responsabile della Trasparenza”. Ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CIVIT n. 2/2012). A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell’Ente. Egli si avvale, in particolare, del contributo dei Settori, dei servizi e degli uffici e del supporto del Responsabile dell’Area Amministrativa e dell’incaricato del Servizio di Segreteria e di Segreteria del Sindaco e della Giunta Comunale.

- Il Nucleo di Valutazione esercita un’attività di impulso, nei confronti dell’Organo politico-amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l’elaborazione del programma. Il Nucleo di Valutazione verifica, inoltre, l’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera CIVIT n 2/2012).

- I Titolari di Posizioni Organizzative dell’Ente sono responsabili dei dati e dell’individuazione dei contenuti del Programma di competenza, nonché dell’attuazione delle relative previsioni (Delibera CIVIT n 2/2012).

- Il Responsabile della redazione del sito web istituzionale e dell’accessibilità informatica (e del complessivo “procedimento di pubblicazione”) è individuato nel Responsabile dell’Area Amministrativa, che si avvale anche del supporto del personale dell’Ufficio di Segreteria, ed è la figura competente nel processo di sviluppo del sito; ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali, nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.

- Il Responsabile delle funzioni di misurazione della *performance* è individuato nel Segretario Comunale, fungendo da interfaccia tecnica tra il Nucleo di Valutazione e i Responsabili di settore.

- I Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono responsabili dell’attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità. Gli stessi sono, altresì, responsabili sotto il profilo disciplinare della mancata applicazione del Programma e di ogni violazione delle disposizioni in esso previste.



COMUNE DI MARCIANA MARINA

PROVINCIA DI LIVORNO

Viale G. Vadi, n. 7 - 57033 Marciana Marina - Tel. 0565/99002-99368 - Fax 0565/904321



ALLEGATO B

SCHEMA DI PUBBLICAZIONE DATI

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

- 1) Norme generali, regolamentari e disposizioni interne in materia di organizzazione e di funzionamento degli organi dell'Ente
- 2) Dati relativi all'organizzazione (organi di indirizzo politico/amministrativo e apparato amministrativo)
- 3) Dati relativi a incarichi e consulenze
- 4) Dati sull'organizzazione e i procedimenti
- 5) Dati sulla performance e sulla contrattazione decentrata (art. 11, c.8, lett. b D. Lgs. n. 150/2009)
- 6) Dati relativi agli Enti vigilati
- 7) Provvedimenti amministrativi
- 8) Dati sulla gestione economico-finanziaria
- 9) Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi
- 10) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi, benefici di natura economica
- 11) Dati sugli appalti pubblici
- 12) Dati sui processi di pianificazione e realizzazione di opere pubbliche e del governo del territorio
- 13) Dati sugli interventi straordinari e di emergenza
- 14) Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e relativo stato di attuazione (art. 11, c.8, lett.a) D. Lgs. n. 150/2009 e art. 10 D.Lgs. n. 22/2013.



COMUNE DI MARCIANA MARINA

PROVINCIA DI LIVORNO

Viale G. Vadi, n. 7 - 57033 Marciana Marina - Tel. 0565/99002-99368 - Fax 0565/904321



ALLEGATO B1

SETTORI	CATEGORIE	RAMI nelle CATEGORIE	RESPONSABILI (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
1. Norme generali regolamentari e disposizioni interne	Statuto, Regolamento Uffici e Servizi, Regolamenti Comunali	Direttive, circolari istruzioni in materia di organi, funzioni, procedimenti e informative su normative	Area Amministrativa Segretario Comunale
2. Personale	Segretario Comunale	Curricula vitae formato europeo e recapiti mail e telefonici	Ufficio Personale
		Tabella riepilogativa delle retribuzioni	
	Titolari di Posizioni Organizzative	Curricula vitae formato europeo e recapiti mail e telefonici	Area Amministrativa e Ufficio Personale
		Incarichi di indirizzo politico amministrativo	
	Nucleo di Valutazione	Redditi e compensi	Area Amministrativa e Ufficio Personale
		Curricula vitae formato europeo e retribuzioni	
		Curricula vitae formato europeo	
	Revisore dei Conti	Funzioni e Attività Organismo Indipendente di Valutazione	Area Amministrativa e Ufficio Personale
		Compenso	
		Compenso	
	Personale dipendente	Curricula vitae formato europeo	Ufficio Personale
		Funzioni e Attività	
		Compenso	
Valutazione	Ruolo	Ufficio Personale	
	Tassi assenza/presenza		
	Metodologia di valutazione (Segr. Com.le, apicali e personale)		
Codice di comportamento	Risultati della valutazione Posizioni Organizzative	Ufficio Personale	
	Risultati della valutazione dei dipendenti		
Contratti	Codice di comportamento e disciplinare	Ufficio Personale	
	Contratti nazionali		
	Contratti integrativi decentrati		
3. Incarichi e consulenze	Incarichi e consulenze esterne e interne	Tabelle riepilogative allegate al conto annuale del personale	Area amministrativa
		Incarichi di collaborazione e di consulenza esterna suddivisi per anno di affidamento con oggetto incarico, periodo e compenso lordo	
		Incarichi in materia di LL.PP. e pianificazione	
		Incarichi (retribuiti e non) a dipendenti altre pubbliche amministrazioni	
4. Organizzazione e procedimenti	Organizzazione	Incarichi (retribuiti e non) a propri dipendenti	Ufficio personale
		Organigramma	
		Articolazione degli Uffici	
		Regolamento degli Uffici e dei Servizi	

		Attribuzione e organizzazione di ciascun ufficio	
	Contatti	elenco completo delle caselle posta elettronica istituzionali attive specificando se si tratta di PEC	Centro elaborazione dati CED
5. Norme in materia di performance	Piano della performance	Norme regolamentari	Ufficio personale
		Piano delle Performance, se approvato	
	Relazione sul piano della performance	Relazione sulle Performance	Ufficio personale
		Premi collegati alla performance	
6. Dati Enti vigilati	Società partecipate dal Comune	Organizzazione attività svolte per l'Amministrazione Com.le	Area Contabile
		Costo dei Servizi	
		Trattamento economico	
		Bilancio ultimi 3 esercizi	
7. Provvedimenti amministrativi	Provvedimenti amministrativi	Delibere, determine, liquidazioni, ordinanze, concessioni, autorizzazioni, bandi di gara etc.	Ciascun Ufficio/Servizio relativamente ai procedimenti di propria competenza
8. Gestione economico finanziaria	Bilancio	Bilancio in breve	Area Contabile
		Bilancio delle Società partecipate	
9. Gestione pagamenti e buone prassi	Pagamenti	Dati sulla gestione e sui tempi dei pagamenti	Area Contabile
10. Sovvenzioni contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica	Sovvenzioni e contributi	Regolamenti	Area Amministrativa
		Albo dei beneficiari per l'anno di riferimento	Area Contabile
11. Appalti pubblici	Gare e appalti	Bandi di gara	Ciascun Ufficio/Servizio relativamente ai procedimenti di propria competenza
		Esiti di gara	
12. Dati sui processi di pianificazione OO.PP e del governo del territorio	Programma triennale LL.PP.	indicazione delle linee guida di valutazione degli investimenti	Area Tecnica
		Tempi, costi unitari e complessivi di realizzazione di OO.PP.	
	Piano strutturale regolamento urbanistico piani attuativi pubblici e di iniziativa Privata	Delibere di adozione e approvazione allegati	Area Tecnica
		Schemi di Convenzione per opere realizzate extra oneri o per cessione di aree	
13. Dati su interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti contingibili ed urgenti	Provvedimenti adottati con indicazione delle leggi derogate	Area Tecnica
		Termini temporali fissati	
		Costo previsto ed effettivo	
		Partecipazione degli interessati	
14. Programma per la trasparenza	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, Piano per la	Prescrizioni di legge in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Segretario Comunale/Responsabile per la

	Prevenzione della Corruzione	Programma della trasparenza e Piano Anticorruzione	trasparenza e l'anticorruzione con il supporto del Responsabile Area Amministrativa e dell'Ufficio di Segreteria
		Stato di avanzamento	

L'aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicati è strettamente consequenziale alle modifiche e/o integrazioni apportate alle varie tipologie di atti e documenti soggetti a pubblicazione. Restano ferme le scadenze specificatamente previste dalle norme di riferimento.