



COMUNE DI MARCIANA MARINA
PROVINCIA DI LIVORNO



**Programma triennale per la
trasparenza e l'integrità**

2013 – 2015

INDICE

1. Introduzione

- 1.1 Premessa
- 1.2 Finalità
- 1.3 Trasparenza
- 1.4 Integrità
- 1.5 Obiettivi

2. Individuazione dei dati da pubblicare e modalità di pubblicazione on-line

3. Programmazione delle attività

- 3.1 Ricognizione iter esistenti
- 3.2 Definizione iter automatici
- 3.3 Definizione iter manuali
- 3.4 Aggiornamento dei dati

4. Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza

- 4.1 Promozione della trasparenza e accesso alle informazioni da parte dei cittadini
- 4.2 Attuazione obblighi normativi per la completezza ed il completamento delle informazioni inserite nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale
 - 4.2.1 Adempimenti integrativi di pubblicazione sul sito già in essere
 - 4.2.2 Nuove tipologie di informazione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale (attività ed adempimenti ordinari sino ad oggi pubblicati secondo le previgenti regole di rito)
- 4.3 Promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy
- 4.4 Implementazione servizi all'utenza

5. Struttura responsabile, strutture competenti e risorse da impiegare

1. INTRODUZIONE

1.1 Premessa

Il Comune di Marciana Marina, a seguito dell'entrata in vigore del DLgs n. 33/2013, è tenuto ad adottare, ai sensi dell'art. 10 del medesimo decreto, un programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

L'art. 1, comma 3, prevede che la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m della Costituzione.

Per questo motivo l'Amministrazione Comunale ha ritenuto di dotarsi di tale strumento programmatico importante per monitorare il rapporto "*pubblica amministrazione – cittadino*" in conformità alle deliberazioni della CIVIT n. 105 del 14.01.2010 "*Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità*" e n. 2/2012.

1.2 Finalità

La trasparenza è uno strumento essenziale ed irrinunciabile per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

1.3 Trasparenza

L'art. 1 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 definisce il concetto di trasparenza - *già introdotto dalla legge-delega 4 marzo 2009, n. 15 e dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150* - d'intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la trasparenza è considerata nei più ristretti termini di diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse e sottoposto a specifici requisiti e limiti.

L'accessibilità totale presuppone, invece, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", in modo da favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e cittadino. Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi oggi racchiusi nel Decreto Legislativo 33/2013. Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

La pubblicazione di determinate informazioni, è inoltre un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance. Con riferimento a

quest'ultimo, occorre sottolineare che il Programma della trasparenza, da un lato, rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance, dall'altro, permette di rendere pubblici agli stakeholder di riferimento, con particolare attenzione agli outcome e ai risultati desiderati/conseguiti, i contenuti del Piano e della Relazione sulla performance.

Il Programma triennale della trasparenza, pertanto, deve porsi in relazione al ciclo di gestione della performance e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione.

1.4 Integrità

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è, dunque, il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, svelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, dall'altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi. Dalle precedenti considerazioni è ricavabile, peraltro, il collegamento tra la materia della trasparenza e la più generale previsione del dovere dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche di adempiere alle stesse "con disciplina e onore" (articolo 54, comma 2, della Costituzione).

Anche la pubblicazione dei codici di comportamento sui siti istituzionali delle singole amministrazioni si inserisce nella logica dell'adempimento di un obbligo di trasparenza.

Trasparenza ed integrità sono due concetti strettamente correlati: la pubblicazione di specifiche informazioni pubbliche e di specifici documenti delle pubbliche amministrazioni risulta strumentale alla prevenzione di fenomeni di distorsione dell'azione Amministrativa e lotta alla corruzione.

1.5 Obiettivi

Il programma ha come obiettivi:

- Garantire "un adeguato" livello di trasparenza;
- Garantire la legalità e lo sviluppo dell'integrità;

2. INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON-LINE

I dati saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'ente , nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", tenendo in particolare conto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 14/03/2013, n. 33.

I dati che devono essere pubblicati ai sensi della vigente normativa sono i seguenti:

Macroaree	Descrizione atti e dati da pubblicare	Riferimento al Decreto Legislativo 14/03/2013 n. 33	Servizio/Ufficio Competente alla Pubblicazione
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Segreteria
	Atti generali: nella banca dati «Normattiva» deve essere pubblicato lo Statuto, i Regolamenti e gli atti che regolano l'istituzione del Comune, l'organizzazione e l'attività. Le Leggi Regionali aggiornate che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione. Sono altresì pubblicate le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.	Art. 12, c. 1,2	Segreteria
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo: dati concernenti l'organizzazione degli organi di indirizzo politico (Sindaco, Consiglio e Giunta) con indicazione delle rispettive competenze e delle competenze di ciascun componente, corredati dai documenti anche normativi di riferimento.		
	Entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali, sono pubblicati i seguenti documenti ed informazioni: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14	Segreteria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati: sanzioni irrogate per il mancato rispetto degli obblighi di cui all'art. 22 comma 2.	Art. 47	Segreteria
	Articolazione degli uffici: organigramma, articolazione degli uffici con indicato le competenze di ciascuno di essi, le risorse umane a disposizione di ciascun ufficio, i nomi dei responsabili dei singoli uffici e Servizi.	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Segreteria
	Telefono e posta elettronica: numeri di telefono generali dell'ente (centralino), indirizzo di posta elettronica generale dell'ente e di posta certificata. Elenco degli indirizzi di posta elettronica dei singoli uffici e dei singoli dipendenti.	Art. 13, c. 1, lett. d	Segreteria
consulenti e	Incarichi di consulenza e collaborazione: relativamente a detti incarichi devono essere pubblicati entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;	Art. 15, c. 1,2	Ciascun Ufficio/Servizio Relativamente ai procedimenti di

collaboratori	<p>b) soggetto percettore dell'incarico e del relativo trattamento economico: nome, cognome, codice fiscale.</p> <p>c) ragione dell'incarico: indicare la motivazione dell'incarico.</p> <p>d) estremi della comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica</p> <p>e) il curriculum vitae;</p> <p>f) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>g) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p>		propria competenza
Personale	<p>Incarichi amministrativi di vertice: l'organo amministrativo di vertice dell'Ente è rappresentato dal Segretario Comunale. Devono quindi essere pubblicati entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico di Segretario Comunale;</p> <p>b) il curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo;</p> <p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p>	Art. 15, c. 1,2	Segreteria
	<p>Dirigenti: non essendo previsto nell'ambito della dotazione organica alcuna figura di livello dirigenziale, detta sezione concerne esclusivamente eventuali incarichi conferito ai sensi dell'art. 110 del TUEL D.Lgs. 267/2000. Per tali incarichi dovranno essere pubblicati, entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) soggetto percettore dell'incarico e del relativo trattamento economico: nome, cognome, codice fiscale.</p> <p>c) ragione dell'incarico: indicare la motivazione dell'incarico.</p> <p>d) estremi della comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica</p> <p>e) il curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo;</p> <p>f) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>g) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p>	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3	Personale
	<p>Posizioni organizzative: obbligo di pubblicazione dei curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p>	Art. 10, c. 8, lett. d	Personale
	<p>Dotazione organica: pubblicazione del conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con distinta indicazione dei dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo. Tali dati fanno riferimento esclusivamente</p>	Art. 16, c. 1,2	Personale

	<p>al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato.</p> <p>Tali dati dovranno essere distinti per le diverse categorie di inquadramento e profili professionali.</p>		
	<p>Personale non a tempo indeterminato: devono essere pubblicati con cadenza trimestrale i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato.</p> <p>Nell'ambito del personale a tempo determinato dovrà essere separatamente indicato il numero di dipendenti e il costo del personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	Art. 17, c. 1,2	Personale
	<p>Tassi di assenza: pubblicazione trimestralmente dei dati relativi ai tassi di assenza del personale. Tale pubblicazione è effettuata in forma complessiva non avendo l'Ente uffici di livello dirigenziale.</p>	Art. 16, c. 3	Personale
	<p>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti: devono essere pubblicati l'elenco degli incarichi conferiti (presso l'Ente per mansioni diverse da quelle d'ufficio) o autorizzati (ad eseguire presso altri enti) a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.</p>	Art. 18, c. 1	Personale
	<p>Contrattazione collettiva: devono essere pubblicati i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali vigenti del comparto Regioni Autonomie Locali nonché le interpretazioni autentiche maggiormente rilevanti nel contesto applicativo dell'Ente.</p>	Art. 21, c. 1	Personale
	<p>Contrattazione integrativa: devono essere pubblicati i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40-bis, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.</p>	Art. 21, c. 2	Personale
	<p>Nucleo di Valutazione: devono essere pubblicati i nominativi ed i curricula dei componenti del nucleo di valutazione</p>	Art. 10, c. 8, lett. c	Personale
Bandi di concorso	<p>Devono essere pubblicati i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.</p> <p>L'elenco dei bandi deve essere tenuto costantemente aggiornato, con distinzione dei bandi in corso da quelli già espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.</p>	Art. 19	Personale
Performance	<p>Piano della Performance: Deve essere pubblicato il piano della performance previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 150/2009.</p>	Art. 10, c. 8, lett. b	Personale
	<p>Relazione sulla Performance: deve essere pubblicata la relazione sulla performance, da redigere a consuntivo delle attività svolte l'anno precedente, di cui all'art. 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 150/2009</p>	Art. 10, c. 8, lett. b	Personale
	<p>Ammontare complessivo dei premi: sono pubblicati i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare complessivo dei premi effettivamente distribuiti.</p>	Art. 20, c. 1	Personale
	<p>Dati relativi ai premi: devono essere pubblicati i dati relativi all'entità</p>	Art. 20, c.	Personale

	del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità per i dipendenti.	2	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati: non prevista la pubblicazione in quanto il Comune di Marciana Marina non ha questa casistica	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2, 3	Ragioneria
	Società partecipate: deve essere pubblicato l'elenco delle società di cui l'Ente detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuna società partecipata sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2, 3	Ragioneria
	Enti di diritto privato controllati: deve essere pubblicato l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi; Per ciascun ente sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti controllati.	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2, 3	Ragioneria
	Rappresentazione grafica: rappresentazione grafica che evidenzia il rapporto tra il Comune e gli Enti di diritto privato controllati.	Art. 22, c. 1, lett. d	Ragioneria
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa: non essendo prevista presso questo ente un'organizzazione ai fini conoscitivi e statistici dei dati relativi alla propria attività amministrativa in forma aggregata, si rinvia la pubblicazione di detti dati.	Art. 24, c. 1	
	Tipologie di procedimento: devono essere pubblicati i dati relativi alle singole tipologie di procedimento di competenza di ciascun Servizio. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i	Art. 35, c. 1, 2	Ciascun Ufficio/Servizio Relativamente ai procedimenti di propria competenza

	<p>riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p> <p>n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.</p>		
	<p>Monitoraggio tempi procedurali: devono essere pubblicati e i risultati del monitoraggio concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190 ("Le amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione").</p>	<p>Art. 24, c. 2</p>	<p>Segretario comunale</p>
	<p>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati: devono essere indicate le modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive ricevute.</p>	<p>Art. 35, c. 3</p>	<p>Ciascun Ufficio/Servizio Relativamente ai procedimenti di</p>

			propria competenza
Provvedimenti	<p>Provvedimenti organi indirizzo politico: sono pubblicati e aggiornati ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento:</p> <p>a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	Art. 23	Segreteria
	<p>Provvedimenti dirigenti: sono pubblicati e aggiornati ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dai Responsabili dei Servizi, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	Art. 23	Ciascun Ufficio/Servizio Relativamente ai procedimenti di propria competenza
Controlli sulle imprese	<p>Devono essere pubblicate , in modo dettagliato e facilmente comprensibile, in questa sezione e sul sito: www.impresainungiorno.gov.it:</p> <p>a) l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento; b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative</p>	Art. 25	Commercio/Attività produttive
Bandi di	Devono essere pubblicate in questa sezione, secondo quanto previsto	Art. 37, c. 1,2	

gara e contratti	<p>dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e, in particolare, dagli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.</p> <p>Deve altresì essere pubblicata, nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, la delibera a contrarre.</p>		Ciascun Ufficio/Servizio Relativamente alle procedure di propria competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<p>Criteri e modalità: devono essere pubblicati gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità a cui questo Comune si deve attenere per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p>	Art. 26, c. 1	Ragioneria
	<p>Atti di concessione: devono essere pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro.</p> <p>La pubblicazione deve comprendere necessariamente, i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. <p>Le informazioni devono essere pubblicate in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo e devono essere organizzate annualmente in un unico elenco.</p>	Art. 26, c. 2 Art. 27	Ragioneria
Bilanci	<p>Bilancio preventivo e consuntivo: pubblicazione dei dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.</p>	Art. 29, c. 1	Ragioneria
	<p>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</p>	Art. 29, c. 2	Ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio	<p>Patrimonio immobiliare: devono essere pubblicate le informazioni identificative degli immobili di proprietà comunale (foglio, particella, sub, categoria, rendita catastale, ubicazione, descrizione del bene)</p>	Art. 30	Ragioneria
	<p>Canoni di locazione o affitto: pubblicazione dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, con indicazione, in caso di versamento, del soggetto percettore e dei dati dell'immobile cui sono riferiti.</p>	Art. 30	Ragioneria
Controlli e rilievi sull'amministrazione	<p>Devono essere pubblicati, unitamente agli atti cui si riferiscono:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) i rilievi pervenuti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile non recepiti negli atti dall'Amministrazione comunale b) tutti i rilievi, ancorché recepiti, pervenuti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli 	Art. 31, c. 1	Ragioneria

	uffici		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità : pubblicazione della carta dei servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Art. 32, c. 1	Segreteria
	Costi contabilizzati: individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, vengono pubblicati: a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo; b) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5	Ragioneria
	Tempi medi di erogazione dei servizi: sono pubblicati i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Art. 32, c. 2, lett. b	Segreteria
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti: deve essere riportato un indicatore dei tempi medi di pagamento	Art. 33	Ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici sono pubblicati i codici IBAN identificativi del conto generale di tesoreria e degli altri conti correnti del comune su cui debbono essere eseguiti i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale;	Art. 36	Ragioneria
Opere pubbliche	sono pubblicati e tenuti costantemente aggiornati i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche (Piano triennale delle opere pubbliche), con indicazione, distintamente per ciascuna opera, dei tempi previsti di realizzazione, dei costi unitari e con indicatore di realizzazione delle opere pubbliche completate	Art. 38	Tecnico
Pianificazione e governo del territorio	Sono pubblicati: a) gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti; b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici. La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata	Art. 39	Tecnico
Informazioni ambientali	Sono pubblicate le informazioni ambientali di cui all' articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195 , che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all' articolo 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali».	Art. 40	Tecnico
Interventi straordinari e di emergenz	Sono pubblicati i provvedimenti contingibili e urgenti e in generale i provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze e segnatamente: a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle	Art. 42	Tecnico e Polizia Municipale ciascuno per gli ambiti di propria competenza

a	norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione; d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari		
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

3 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

3.1 Ricognizione iter esistenti

Così come previsto dal paragrafo 2. *“Individuazione dei dati da pubblicare e modalità di pubblicazione on line”* si rivedrà l'iter dei flussi di pubblicazione manuali e informatizzati nei programmi software attualmente in uso per assicurare la costante integrazione dei dati già presenti sul portale;

3.2 Definizione iter automatici

Nel corso del prossimo triennio si lavorerà all'implementazione di flussi automatici di pubblicazione dei dati. A tal fine si procederà alla definizione dei passaggi indispensabili per la gestione automatizzata degli atti ai fini della loro corretta pubblicazione, anche e soprattutto per quanto riguarda la pubblicità legale;

3.3 Definizione iter manuali

La definizione dei passaggi necessari alla gestione non automatizzata degli atti è già stata implementata. Nel prossimo triennio, attraverso verifiche periodiche, si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

3.4 Aggiornamento dei dati

I contenuti del presente piano saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 secondo le scadenze stabilite per gli enti locali, e comunque non inferiori all'anno.

4. INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA

Con l'adozione del presente piano questo Ente intende ottemperare alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 provenienti dalle norme in materia di trasparenza, attraverso la pubblicazione nella sezione del sito istituzionale *“Amministrazione Trasparente”* dei dati resi obbligatori dalla Legge, nonché di altre informazioni che, pur non

essendo obbligatorie, sono state ritenute utili per una maggiore consapevolezza, da parte del cittadino, delle molteplici attività svolte da questa Amministrazione.

La conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole. Proprio per tale ragione, obiettivo primario del Comune di Marciana Marina, è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on-line;

4.1 Promozione della trasparenza e accesso alle informazioni da parte dei cittadini

La promozione della trasparenza è già stata avviata attraverso la pubblicazione di dati e informazioni sul sito istituzionale in modo da rendere le stesse immediatamente accessibili ai cittadini.

In particolare si riportano le informazioni già pubblicate in vari sezioni del sito internet comunale:

DISPOSIZIONE GENERALI:

- Lo Statuto del Comune;
- I Regolamenti comunali;

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO:

- Nominativi degli organi di indirizzo politico: cariche ricoperte, indirizzo e-mail;

ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE:

- Articolazione degli uffici con indicazione delle competenze di ciascun ufficio, le risorse umane a disposizione, i nomi dei responsabili dei servizi e dei singoli uffici, il numero di telefono, gli indirizzi di posta elettronica dei singoli uffici e dei singoli dipendenti;
- Numeri di telefono generali dell'ente (centralino), indirizzo postale, indirizzo di posta elettronica generale dell'Ente e di posta certificata;

CONSULENTI E COLLABORATORI:

- Eenco degli incarichi di consulenza e collaborazione a partire dall'anno 2009, con gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, nome, cognome, codice fiscale del soggetto percettore dell'incarico e del relativo trattamento economico, ragione e motivazione dell'incarico, compenso previsto;

SEGRETARIO COMUNALE:

- Curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo e pubblicazione trattamento economico;

BANDI DI CONCORSO:

- Pubblicazione in corso dei bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'Amministrazione,

BANDI DI GARA:

- Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture

PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO:

- Gli atti di governo del territorio, quali piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA:

- Provvedimenti contingibili e urgenti e di carattere straordinario in caso di calamità naturali

4.2 Attuazione obblighi normativi per la completezza ed il completamento delle informazioni inserite nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale

Il Comune di Marciana Marina intraprende le seguenti azioni per il rispetto degli adempimenti normativi previsti dal D.Lgs. 33/2013 con l' integrazione dei seguenti atti, dati alle informazioni già in essere sul sito internet istituzionale.

4.2.1 Adempimenti integrativi di pubblicazione sul sito già in essere

Azione	Servizio/Ufficio Competente alla Pubblicazione	Note
Statuto, Regolamenti e atti che regolano l'istituzione del Comune, l'organizzazione e l'attività.	Segreteria	Pubblicati in parte in altre sezioni del sito
Dati concernenti l'organizzazione degli organi di indirizzo politico (Sindaco, Consiglio e Giunta), con indicazione delle rispettive competenze, corredati dai documenti anche normativi di riferimento.	Segreteria	Pubblicati in parte in altre sezioni del sito
Atto di nomina o di proclamazione degli organi di indirizzo politico (Sindaco, Consiglio e Giunta), con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;	Segreteria	
<ul style="list-style-type: none"> - il curriculum; - i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; - i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; - gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; 	Segreteria	
Sanzioni irrogate per il mancato rispetto degli obblighi di comunicazione dei dati.	Segreteria	
Organigramma, articolazione degli uffici con indicato le competenze di ciascuno di essi, le risorse umane a disposizione di ciascun ufficio, i nomi dei responsabili dei singoli uffici e Servizi.	Segreteria	Pubblicati in parte in altre sezioni del sito

Numeri di telefono generali dell'ente (centralino), indirizzo di posta elettronica generale dell'ente e di posta certificata. Elenco degli indirizzi di posta elettronica dei singoli uffici e dei singoli dipendenti.	Segreteria	Pubblicati in altre sezioni del sito
Segretario Comunale: a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico di Segretario Comunale; b) curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo; c) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; d) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	Segreteria	Pubblicati in parte in altre sezioni del sito
Posizioni organizzative: pubblicazione dei curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Personale	
Pubblicazione dei nominativi e dei curricula dei componenti del nucleo di valutazione	Personale	
Pubblicazione dei Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. L'elenco dei bandi deve essere tenuto costantemente aggiornato, con distinzione dei bandi in corso da quelli già espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.	Personale	Pubblicati in parte in altre sezioni del sito

4.2.2 Nuove tipologie di informazione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale (attività ed adempimenti ordinari sino ad oggi pubblicati secondo le previgenti regole di rito)

Azione	Data di realizzazione prevista	Servizio/Ufficio Competente alla Pubblicazione	Note
--------	--------------------------------	------------------------------------------------	------

Programma per la Trasparenza e l'integrità		Segreteria	
<p>Incarichi di consulenza e collaborazione (pubblicazione entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dello stesso):</p> <p>a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) soggetto percettore dell'incarico e del relativo trattamento economico: nome, cognome, codice fiscale.</p> <p>c) ragione dell'incarico: indicare la motivazione dell'incarico.</p> <p>d) estremi della comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica</p> <p>e) curriculum vitae;</p> <p>f) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>g) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p>	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Ciascun Ufficio/Servizio Relativamente ai procedimenti di propria competenza	Pubblicati in parte in altre sezioni del sito
<p>Incarichi di consulenza e collaborazione (pubblicazione entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dello stesso):</p> <p>a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) soggetto percettore dell'incarico e del relativo trattamento economico: nome, cognome, codice fiscale.</p> <p>c) ragione dell'incarico: indicare la motivazione dell'incarico.</p> <p>d) estremi della comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica</p> <p>e) curriculum vitae;</p> <p>f) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>g) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di</p>	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Ciascun Ufficio/Servizio Relativamente ai procedimenti di propria competenza	Pubblicati in parte in altre sezioni del sito

<p>lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p>			
<p>Dirigenti: a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) soggetto percettore dell'incarico e del relativo trattamento economico: nome, cognome, codice fiscale. c) ragione dell'incarico: indicare la motivazione dell'incarico. d) estremi della comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e) curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo; f) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; g) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p>	<p>Entro un mese dall'atto di nomina</p>	<p>Personale</p>	<p>Publicati in parte in altre sezioni del sito</p>
<p>Dotazione organica: pubblicazione del conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, con distinta indicazione dei dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo. Tali dati fanno riferimento esclusivamente al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato.</p>	<p>Entro il 31 gennaio di ogni anno</p>	<p>Personale</p>	
<p>Personale non a tempo indeterminato: pubblicazione dei dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato. Nell'ambito del personale a tempo determinato dovrà essere separatamente indicato il numero</p>	<p>Entro il 31 gennaio di ogni anno</p>	<p>Personale</p>	

di dipendenti e il costo del personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.			
Pubblicazione trimestralmente dei dati relativi ai tassi di assenza del personale, da effettuare in forma complessiva, non avendo l'Ente uffici di livello dirigenziale.	Ogni trimestre di ogni anno	Personale	
Pubblicazione dell'elenco degli incarichi conferiti (presso l'Ente per mansioni diverse da quelle d'ufficio) o autorizzati (ad eseguire presso altri enti) a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Entro il 30 giugno di ogni anno	Personale	
Pubblicazione dei riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali vigenti del comparto Regioni Autonomie Locali, nonché le interpretazioni autentiche maggiormente rilevanti nel contesto applicativo dell'Ente.		Personale	
Pubblicazione dei contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo, nonché le informazioni trasmesse annualmente. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.	Entro il 31 dicembre 2013	Personale	
Pubblicazione del Piano della Performance previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 150/2009.		Personale	
Relazione sulla Performance previsto dall'art. 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 150/2009.		Personale	
Pubblicazione dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare complessivo dei premi effettivamente distribuiti.	Annualmente	Personale	
Pubblicazione dei dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione	Annualmente	Personale	

<p>nell'utilizzo della premialità per i dipendenti.</p>			
<p>Elenco delle Società partecipate, di cui l'Ente detiene direttamente quote di partecipazione, anche minoritaria, indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascuna società partecipata sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.</p>	<p>Entro il 31 dicembre 2013</p>	<p>Ragioneria</p>	
<p>Pubblicazione dell'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;</p> <p>Per ciascun ente sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo</p>		<p>Ragioneria</p>	

<p>gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti controllati.</p>			
<p>Pubblicazione della rappresentazione grafica che evidenzia il rapporto tra il Comune e gli Enti di diritto privato controllati.</p>		Ragioneria	

4.3 Promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve contenere l'indicazione di una serie di iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza salvaguardando i principi della privacy.

A tal fine, si darà luogo ad attività di promozione e diffusione del principio della trasparenza in armonia con le disposizioni in materia di riservatezza, attraverso l'organizzazione di corsi o altre iniziative, come indicato al paragrafo 4.3 delle "Linee Guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" (delibera n. 105/2010 CIVIT).

4.4 Implementazione servizi all'utenza

In occasione del miglioramento del portale istituzionale dell'ente, si predisporranno servizi interattivi rivolti all'utenza (richieste informazioni, segnalazione disservizi, informazioni sullo stato dei procedimenti dell'interessato, pagamenti, visure, ecc.), al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e gli uffici della pubblica amministrazione.

5. STRUTTURA RESPONSABILE, STRUTTURE COMPETENTI E RISORSE DA IMPIEGARE

Ai sensi dell'art. 15 comma 2, lettera d) del D.lgs 150/2009 è previsto, innanzitutto, che sia compito dell'organo di indirizzo politico –amministrativo di ciascuna amministrazione approvare e definire il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e gli eventuali aggiornamenti annuali.

Pertanto l'adozione del documento in questione negli enti locali, ai sensi del DLgs 267/2000, è di competenza del Consiglio Comunale, che è appunto l'organo di indirizzo politico- amministrativo deputato all'approvazione dei piani e programmi.

La predisposizione e la definizione del programma è attribuita alla competenza del Segretario Comunale e dovrà essere condivisa con il Nucleo di Valutazione.

Sarà quindi compito del Nucleo di Valutazione esercitare un'attività di impulso e di attestazione dell'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità , con l'ausilio degli uffici competenti in materia.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve, pertanto contenere la designazione di funzionari che siano referenti non solo del procedimento di funzione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La struttura responsabile del presente programma è individuata nel Segretario Comunale . Per quanto attiene ai dati relativi a ciascun Servizio, ferme restando le competenze individuate nel prospetto di cui al precedente punto 4.2, all'interno degli stessi è individuato un responsabile incaricato di provvedere alla tenuta e all'aggiornamento delle corrispondenti pagine web del sito istituzionale. Nel caso di mancata individuazione il responsabile è individuato nella figura del Responsabile di ciascun Servizio.

Il medesimo soggetto è responsabile altresì della pubblicazione all'albo pretorio dei documenti direttamente riconducibili alla competenza proprio Servizio (atti e determinazioni emesse, ordinanze, provvedimenti ecc....)

Per quanto riguarda invece le pubblicazioni sull'Albo Pretorio on-line degli atti provenienti dall'esterno o non direttamente pubblicabili dagli uffici la competenza è centralizzata in capo al Responsabile dell'Ufficio di Polizia Municipale.