



# COMUNE DI BRENDOLA

Provincia di Vicenza  
Piazza Marconi n. 1  
36040 – BRENDOLA (VI)  
**P.IVA 00318760246**

## **PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PERIODO 2014– 2015–2016**

### **Art. 1 – Premessa**

La corruzione deve essere intesa in senso lato, comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, quindi, evidentemente più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter, c. p.) e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del Codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione stessa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

### **Art. 2 – Il Piano**

1) Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi formativi ed organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- Creare un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

L'integrazione e la coerenza richiamate nell'allegato 1 del Piano nazionale anticorruzione dovranno essere esplicitate anche nel Piano della performance / PRO / PEG 2014-2016 attraverso obiettivi, indicatori e target che coinvolgano tanto la performance organizzativa che quella individuale.

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n° \_ del \_ gennaio 2014 ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i Responsabili di settore dell'Ente.

2) Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione, anche in collaborazione con altri enti, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

3) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione;

4) Gli enti pubblici economici, le società partecipate e gli enti di diritto privato in controllo pubblico dovranno avere un proprio responsabile per l'attuazione dei piani di prevenzione della corruzione, ovvero in alternativa degli obblighi della legge 231/2001.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione costituisce atto programmatico.

### **Art. 3 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario comunale. Le sue competenze – art. 1, comma 10 della l.190/2012, e circ. 1/13 del Dipartimento della funzione pubblica - sono:

- a) elaborare la bozza del Piano della prevenzione;
- b) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (comma 8);
- c) verificare l'efficace esecuzione del Piano e la sua idoneità (comma 10, lett. c);
- d) proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (comma 10, lett. a);

- e) verificare, con le Posizioni organizzative responsabili, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (comma 10, lett. b);
- f) individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (comma 10, lett. c).
- g) verificare, l'adozione del Piano, ovvero degli adempimenti ai sensi della legge 231/2001 nelle aziende e società partecipate.

#### **Art. 4 – Compiti e responsabilità delle Posizioni organizzative**

Le Posizioni organizzative, responsabili delle Aree / Centri di responsabilità devono:

- a) attestare di essere a conoscenza del presente Piano e dell'ulteriore programmazione di cui all'art. 9;
- b) programmare e riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione le modalità di lavoro e le direttive impartite per garantire l'integrità del comportamentale del personale;
- c) far pervenire al predetto Responsabile, entro il 30 novembre, una relazione sul comportamento tenuto, in merito all'anticorruzione, dai propri dipendenti durante l'anno;
- d) porre in essere tutte le predisposizioni necessarie per garantire un comportamento efficace, efficiente, economico, produttivo, trasparente ed integro sia da parte dei propri collaboratori;
- e) far pervenire al responsabile dell'anticorruzione annualmente una relazione sul rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi di competenza;
- f) astenersi, ai sensi dell'art 6 bis della l. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- g) comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da far partecipare ai programmi di formazione di cui all'art. 8;
- h) inserire nei bandi di gara le regole di legalità del presente Piano, delle altre pianificazioni di cui all'art. 9, prevedendo la sanzione dell'esclusione dalla gara (comma 17 della l. 190/2012);
- i) essere responsabili dell'attuazione adeguata e completa di tutte le altre norme di carattere amministrativo;
- j) nel quadro delle proprie competenze, tener conto che costituisce elemento di valutazione delle proprie responsabilità la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano ed in quelli ad esso coordinati di cui all'art. 9;
- k) rammentare che i ritardi nell'aggiornamento della sezione "Trasparenza valutazione e merito" del sito sono di propria responsabilità (comma 9);
- l) sono altresì riconducibili alla responsabilità della Posizione organizzativa competente le mancate trasmissioni in entrata ed in uscita della posta elettronica certificata (in tali casi viene, infatti, lesa la trasparenza);
- m) tener conto di essere responsabili delle violazioni dei codici di comportamento (statale e di Ente).

#### **Art. 5 – Compiti e responsabilità del personale avente funzioni a rischio di corruzione**

Il personale evidenziato al successivo Articolo 6 deve:

- attestare di essere a conoscenza del presente Piano e dell'ulteriore programmazione di cui all'art. 9;
- partecipare ai corsi di formazione di cui all'art. 8;
- rendere noti ogni qualvolta lo si ritenga necessario – alla Posizione organizzativa da cui dipende eventuali fatti o situazioni che potrebbero evidenziare rischi di corruzione;
- svolgere la propria attività in maniera efficace, efficiente, economica, produttiva, trasparente ed integra;
- porre in essere quanto definito dalla Posizione organizzativa responsabile del Servizio di appartenenza;
- essere responsabile di tutte le situazioni, gli atti e le azioni ritenute illegittime dal presente Piano, dalle norme di riferimento e degli altri Piani di coordinamento.

#### **Art. 6 – Responsabilità del resto del personale**

Le responsabilità del resto del personale sono:

- a) conoscere il presente Piano, gli altri Piani coordinati e la normativa di riferimento;
- b) partecipare ad eventuali incontri formativi;
- c) denunciare alla Posizione organizzativa responsabile del Servizio di appartenenza di tutti gli atti, le azioni ed i comportamenti che possono evidenziare rischi di corruzione;
- d) adeguare la propria attività al quadro normativo precisato al primo alinea del presente articolo.

#### **Art. 7 – Compiti del Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del Piano di Prevenzione della Corruzione da parte dei dirigenti, delle posizioni organizzative e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze.

La corresponsione delle indennità di risultato è direttamente proporzionata all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione nell'anno di riferimento.

#### **Art. 8 –Le attività particolarmente esposti alla corruzione**

1) le aree del Comune di Brendola maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:

- L'area tecnica;

2) Con una graduazione inferiore il rischio investe le aree:

- L'area Finanziaria

- L'area Servizi alla persona;

3) Con una graduazione minima il rischio investe le aree:

- L'area Amministrativa.

Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;

2) attività nelle quali si sceglie il 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;

3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;

5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;

6) flussi finanziari e pagamenti in genere;

7) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;

8) controlli ambientali;

9) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;

10) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;

11) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;

12) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;

13) Attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta e *similia* obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.

14) Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

#### **Art. 9 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione**

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano sono individuate regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

#### **Art. 10 – La formazione, tendente a contrastare il rischio di corruzione**

1. Il Comune emana annualmente il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio corruzione. La formazione deve essere svolta in due fasi. La prima è quella di base, da effettuare il primo anno; la seconda comprende i successivi aggiornamenti, da attuare nei due anni successivi. Devono partecipare a tale formazione le Posizioni organizzative ed il personale di cui all'art. 7. Qualora possibile, è opportuno che partecipi tutto il personale, almeno alla formazione di base. Il criterio essenziale è quello che la formazione sia strettamente legata all'attività di controllo ed a quella di valutazione, tenendo conto dell'estensione del fenomeno corruttivo, della modalità con cui sono stati conseguiti gli obiettivi e delle finalità di Giunta.

2. Gli argomenti del programma della formazione sono: la fattispecie della corruzione nel quadro dell'innovazione dell'Amministrazione pubblica; l'analisi dei rischi tecnici e di quelli amministrativi; la l. 190/2012; il presente Piano e la normativa di coordinamento di cui all'articolo 9; le modificazioni del Codice penale e del Codice civile; l'estensione del concetto di anticorruzione; la corruzione "indiretta"; il Codice di comportamento dell'Amministrazione statale e quello dell'Ente; le nuove fattispecie ed i relativi Piani e Programmi (performance, trasparenza, integrità, economicità, azioni positive, ecc.); l'importanza del Piano esecutivo di gestione.

3. Il docente viene individuato fra coloro che possono garantire l'attuazione del programma al comma 2 in relazione a quanto previsto al comma 1 del presente articolo.
4. Sarà redatto un monitoraggio annuale della formazione svolta e dei risultati.

#### **Art. 11 – Pianificazione di coordinamento**

Il presente Piano, ai fini di una sempre più adeguata lotta alla corruzione, deve essere attuato in coordinamento con:

- a) il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità - inteso sia come mezzo per garantire, attraverso la trasparenza, un idoneo rapporto con l'utenza, sia come definizione di adeguati comportamenti del personale, basati sull'integrità - tende a vanificare le possibili azioni corruttive, inducendo ciascuno ad uno stenico esercizio delle proprie funzioni;
- b) Il Piano triennale delle azioni positive per le pari opportunità, tendente a garantire la piena manifestazione delle proprie caratteristiche e delle personali potenzialità di tutto il personale, al fine di conseguire, fra l'altro, la più incisiva, corretta, fedele partecipazione dei singoli all'attività generale;
- c) il PEG/PRO/Piano della performance, essenziale per precisare gli indici di produttività e le scadenze di attuazione di tutti gli obiettivi gestionali, allo scopo di annullare quelle situazioni in cui – anche a prescindere dalla reale rilevanza penale, civile o amministrativa – si manifestino malfunzionamenti dell'amministrazione dell'Ente ritenuti effetti – o, addirittura, cause - dell'uso a fini privati delle funzioni assegnate.
- d) L'allineamento degli altri regolamenti organizzativi interni.

#### **Art. 12 Rendicontazione e rotazione del personale**

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L 190/2012, entro il 15 dicembre di ciascun anno il Responsabile della prevenzione della corruzione, tenendo conto delle relazioni pervenute dalle Posizioni organizzative entro il 30 novembre, compila per la Giunta e pubblica sul sito istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta e sulla situazione della prevenzione anticorruzione e sulla rotazione del personale addetto agli uffici ed alle attività di cui all'art.7, tenendo conto delle dimensioni dell'ente e che molti settori/uffici sono costituiti da un'unica persona e di quanto evidenziato dai responsabili di posizione organizzativa

2. Naturalmente tale rotazione, che deve tener conto delle necessità, delle opportunità ma anche delle reali possibilità, può incontrare limiti oggettivi. In particolare la rotazione può rilevarsi di fatto difficile, se non impossibile, per le figure infungibili Altre difficoltà oggettive possono essere imposte da una eventuale scarsità di personale in dati uffici.

3. Nei casi in cui le rotazioni non siano possibili l'attività di controllo delle Posizioni organizzative deve essere incrementata.

#### **Art. 13 Le sanzioni**

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13 e 14 della legge 190/2012.

Il soggetto responsabile di violazioni, oltre alle sanzioni previste per la corruzione dal Codice penale (artt. 317, concussione; 318, corruzione per l'esercizio della funzione; 319 quater, induzione indebita a dare o promettere utilità; 346 bis, traffici di influenze illecite) e dal Codice civile (art. 2635, corruzione fra privati), potrà esser soggetto alle sanzioni previste ai commi 14 (ripetute violazioni), 33 (mancata pubblicazione sul sito), 44 (violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento).

#### **Art. 14 Modifiche alla l. 190/2012**

Nel presente Piano è previsto il recepimento dinamico delle future, eventuali modifiche alla l. 190/2012, ovvero dei DPCM previsti all'art. 31 stessa legge.

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

(Sezione del Piano per la prevenzione della Corruzione  
Periodo 2014 2015 2016)

**INDICE**

**Premessa**

- Art. 1 – Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione
- Art. 2 – Modalità di pubblicazione dei dati
- Art. 3 –Contenuto e Formato aperto dei documenti
- Art. 4 – Amministrazione trasparente
- Art. 5 – Cautele e limiti
- Art. 6 – Albo Pretorio on-line
- Art. 7 – PEC e stato di attuazione
- Art. 8 – Modalità di adozione del Programma
- Art. 9 - Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholder
- Art. 10 - Coinvolgimento del personale dipendente
- Art. 11 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.
- Art. 12 – Le modalità di attuazione del programma, le azioni previste, i tempi di attuazione e le strutture competenti
- Art. 13 - Le risorse dedicate
- Art. 14 - I compiti di verifica e monitoraggio

**Allegato A)** Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione, responsabili e frequenza di aggiornamento

## **Premessa**

Il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte del Comune di Brendola la piena attuazione del principio generale di trasparenza, come illustrato all'art. 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

Il programma è redatto in conformità al citato D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, alle Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del D.Lgs. n. 150 del 2009) adottate con Deliberazione n. 105 del 2010, con Deliberazione n. 2 del 2012 nonché con il Provvedimento del 29 maggio 2013, dalla Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT); in applicazione del provvedimento n. 49 del 7 febbraio 2013 adottato dal Garante per la protezione dei dati personali in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A. ed, infine, in osservanza delle linee guida dell'ANCI adottate il 31/10/2012 in materia di trasparenza e integrità.

Il Comune di Brendola adotta detto programma, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, al fine anche di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito istituzionale, con riferimento soprattutto alla sezione denominata "Amministrazione trasparente", sulla base di precisi obblighi normativi, indicati nel D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 quale strumento di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A..

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge, è in particolare garantita dal Comune di Brendola attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni relative ad 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, nonché eventuali altre informazioni comunque finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on-line dei dati deve consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione delle informazioni pubbliche comprende anche, oltre la pubblicazione del codice di comportamento, la pubblicazione delle tipologie di procedimento svolte da ciascun Servizio, con relative scadenze, modalità di adempimento dei procedimenti, atti e documenti che il cittadino ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, indicazione dei responsabili dei procedimenti e quant'altro richiesto dalla normativa.

Il programma viene infine adottato, in conformità ai principi di cui ai vigenti regolamenti comunali sui procedimenti amministrativi e accesso agli atti.

## **Art. 1 – Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**

1. Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.

2. Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi ai principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità ed allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

3. Gli uffici del Comune sono organizzati in Servizi, che corrispondono a specifiche ed omogenee aree di intervento, ciascuno con l'attribuzione delle proprie competenze, la cui titolarità è demandata ai Responsabili di Servizio. I servizi sono i seguenti:

- **Servizio finanziario;**
- **Servizi al cittadino** (comprendente l'Ufficio relazioni con il pubblico, le attività culturali, bibliotecarie, museali, di turismo, i servizi sportivi e ricreativi, l'Istituzione culturale Villa Clementi)
- **Servizio entrate**, (comprendente l'ufficio istruzione e i servizi ausiliari);
- **segreteria generale, Servizi demografici, di promozione sociale e delle politiche giovanili;**
- **Servizi Tecnici - Sportello unico dell'edilizia e attività produttive e programmazione commerciale, programmazione urbanistica, ecologia,;**
- **Servizi Tecnici – Lavori Pubblici, edilizia pubblica, manutenzioni, gestione del patrimonio, ufficio espropri, protezione civile;**
- **Servizi di polizia locale, polizia amministrativa, notificazioni:**

4. Il Segretario generale, nell'ambito delle proprie competenze d'istituto, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, attraverso il coordinamento dei Responsabili di servizio, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

5. Il territorio del Comune di Brendola è articolato in un capoluogo ed in tre frazioni: Case, Santomio e Molina.

6. Il Regolamento per i Controlli Interni, nel disciplinare il controllo di gestione, assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione, con il Piano integrato degli obiettivi e della performance, di competenza della Giunta Comunale.

7. Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi prevede anche la figura del Nucleo di Valutazione (NDV) che monitora e garantisce il funzionamento del sistema di valutazione. Sono affidati al NDV i seguenti compiti in materia di Trasparenza:

- a) promuovere l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- c) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- d) validare la Relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- e) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
- f) verificare i risultati e le buone pratiche in particolare quelle di promozione delle pari opportunità.

8. Il Sindaco ha individuato con proprio decreto n. 11 del 30.12.2013 il responsabile della trasparenza nella figura del vice Segretario comunale, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico amministrativo, al Nucleo di Valutazione ed al CIVIT sugli eventuali inadempimenti e ritardi.

9. L'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità rientra tra i doveri d'ufficio dei Responsabili di servizio.

10. Il presente programma è parte integrante del Piano Anticorruzione da redigere in conformità alla legge n.190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

#### **Art. 2 – Modalità di pubblicazione dei dati**

1. Ogni Servizio del Comune, dovrà adottare tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni di cui al Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali "Parere del Garante sulla disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A." n. 49 del 7 febbraio 2013.

2. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento o dal presente programma, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.

3. Ogni Servizio del Comune, adotta inoltre tutti gli accorgimenti necessari, anche in funzione alle risorse disponibili, per favorire l'accesso da parte dell'utenza facendo riferimento, per quanto riguarda le modalità tecniche, alle "Linee guida per i siti web della PA – art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione", a cui espressamente si rinvia.

4. Devono essere osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse. Occorre anche attenersi alle indicazioni riportate nelle "Linee Guida dei Siti Web della PA" citate relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sui siti e deve infine essere limitata la diretta reperibilità on-line tramite i motori di ricerca dei dati personali di non interesse per la divulgazione.

5. Le norme tecniche riguardanti formato e contenuto di documenti pubblicati su reti Internet, Intranet o Extranet, così come su supporti informatici rimovibili dalla PA sono anche definite secondo quanto previsto dall'art. 11 legge n. 4/2004 "Criteri e metodi per la verifica tecnica e requisiti tecnici di accessibilità previsti dalla legge", dal DM 8 luglio 2005 "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici" e in particolare dall'allegato A "Verifica tecnica e requisiti di accessibilità delle applicazioni basate su tecnologie internet".

6. Il sito internet ha una redazione centrale facente capo all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

#### **Art. 3 –Contenuto e Formato aperto dei documenti**

1. Si individua nel formato PDF quello che, prioritariamente, rientra tra le tecnologie di pubblicazione di documenti ritenute compatibili con l'accessibilità.

2. Al fine di garantire la conformità del contenuto dei documenti ai requisiti tecnici di accessibilità, deve essere soddisfatto almeno uno dei seguenti punti:

a) il formato ed i contenuti dei documenti devono essere resi disponibili nella loro completezza anche in modalità adatta ad essere fruita mediante le tecnologie compatibili con l'accessibilità ed essere conformi ai requisiti tecnici di accessibilità;

b) per i documenti resi disponibili in formato digitale non utilizzabile con tecnologie compatibili con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con

l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.

3. La pubblicazione dei documenti PDF originati da scansione di documenti cartacei, deve essere integrata a cura dei Responsabili di Servizio secondo le indicazioni di cui alle lettere a) e b) del comma precedente.

#### **Art. 4 – Amministrazione Trasparente**

1. Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno della sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" sono individuate al successivo allegato A) dove, a margine di ciascuna tipologia, è anche indicato l'Ufficio competente alla redazione ed alla pubblicazione del dato e la frequenza del suo aggiornamento. L'attività di coordinamento è assicurata dal segretario comunale.

#### **Art. 5 – Cautele e limiti**

1. Il Responsabile di servizio competente, nel procedere alla divulgazione on line di informazioni personali, è tenuto a mettere a disposizione soltanto dati esatti e aggiornati.

2. Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun Responsabile di servizio si farà carico di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati. Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013, occorre inoltre che non siano diffusi ulteriori dati sensibili non pertinenti quali lo stato di disagio economico - sociale, l'indirizzo di abitazione, il codice fiscale, le coordinate bancarie.

#### **Art. 6 – Albo Pretorio on line**

1. Nel sito istituzionale del Comune di Brendola è presente, apposita sezione dedicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione *Albo Pretorio on-line*, dove, dal 1° gennaio 2011, in ottemperanza, tra l'altro, alle disposizioni di cui all'art. 32 della legge n. 69 del 18 giugno 2009, si procede all'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia finalizzata a produrre gli effetti previsti.

2. L'operatività dell'albo pretorio on-line è assicurata attualmente dalla vigente normativa.

#### **Art. 7 – PEC e stato di attuazione**

1. Il Comune di Brendola ha attivato apposite caselle di posta elettronica istituzionale, ai seguenti indirizzi: [comune.brendola.vi@pecveneto.it](mailto:comune.brendola.vi@pecveneto.it)

2. L'indirizzo [comune.brendola.vi@pecveneto.it](mailto:comune.brendola.vi@pecveneto.it), reso pubblico ai sensi dell'articolo 15, comma 3 del DPCM 31 ottobre 2000, è presente sulla home page del sito istituzionale del Comune di Brendola.

Gli altri indirizzi, riferiti rispettivamente ai settori Istituzione culturale, Polizia locale e Pianificazione del Territorio, sono presenti nell'apposita pagina "Elenco caselle posta e PEC" raggiungibile dal menù della colonna sinistra della home page.

3. L'uso della casella di posta istituzionale del Comune [comune.brendola.vi@pecveneto.it](mailto:comune.brendola.vi@pecveneto.it) è regolamentato dal vigente Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, ex art. 5 DPCM 31 ottobre 2000.

4. Le vigenti regole di utilizzo della PEC per i documenti in uscita, prevedono che:

- a) la spedizione dei documenti informatici, attraverso la casella istituzionale, può essere effettuata autonomamente dai singoli uffici comunali;
- b) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- c) il documento informatico, da trasmettere mediante PEC ai soggetti privati, deve essere sottoscritto con firma digitale per poter soddisfare il requisito legale della forma scritta e possedere valore giuridico probatorio; i singoli responsabili di settore rispondono personalmente della corretta formazione e sottoscrizione dei documenti informatici;

#### **Art. 8 - Modalità di adozione del Programma**

1. L'obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è previsto per le pubbliche amministrazioni all'articolo 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013.

2. Il Comune di Brendola adotta il presente programma, secondo i contenuti delle Linee guida adottate con Deliberazioni n. 105 del 2010 e n. 2 del 2012 nonché del Provvedimento del 29 maggio 2013 adottato dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).



3. Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è coerente con i principi generali della normativa sul Ciclo della performance dettati dal D.Lgs. n. 150 del 2009 e nel rispetto altresì dei sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. 267 del 18 agosto del 2000 (TUEL) e dell'esperienza della loro applicazione nel contesto specifico dell'Ente.

4. Il presente programma, approvato dalla Giunta Comunale con cadenza annuale, a far data dal 31 gennaio 2014, andrà aggiornato, secondo le indicazioni e/o proposte del Nucleo di valutazione contenute nell'apposita relazione.

5. Il Programma sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" all'interno del sito istituzionale dell'Ente.

#### ***Art. 9 – Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholder***

1. Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

2. Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno di volta in volta segnalate all'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Il responsabile della trasparenza a sua volta segnala tali dati all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

3. Eventuali altri portatori di interessi rispetto a quelli di cui al comma 1 del presente articolo, verranno individuati di volta in volta in relazione a specifiche esigenze nel corso del triennio di validità del presente Programma.

4. Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi saranno:

a) implementate forme di ascolto diretto oppure on-line;

b) attivate forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (es. questionari, convegni, opuscoli);

c) creati spazi (ad esempio nella forma di FAQ o guide sintetiche) all'interno del sito istituzionale.

#### ***Art. 10 - Coinvolgimento personale dipendente***

1. Ogni Responsabile di servizio cura l'attività di formazione del personale dipendente sul tema della trasparenza, legalità e promozione della cultura dell'integrità.

2. L'attività di formazione di cui al comma 1 avrà anche come tema le modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni, secondo i criteri dell'accessibilità.

3. Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza e portare alla comprensione di tutti i dipendenti che la qualità dei dati pubblicati e la loro significatività sono sensori per comprendere quanto in un'organizzazione si è sviluppata la cultura dell'analisi e programmazione delle attività in base alla rilevazione dei risultati di quanto operato in precedenza e della valutazione delle performance piuttosto che il semplice adempimento normativo.

#### ***Art. 11 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati***

1. Il presente Programma considera la trasparenza dell'attività amministrativa, così come definita dall'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, non soltanto un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo della performance, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.

2. L'integrità, da integrum "non corrotto", è considerata fondamentale per il corretto uso della discrezionalità, al di fuori da qualunque forma di condizionamento, pressione e ricatto ambientale, per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti.

3. Tra le azioni previste dal presente programma, la pubblicazione della struttura organizzativa, secondo un format creato ad hoc, che consente una lettura trasparente e puntuale nell'individuazione dei soggetti e delle loro responsabilità nella gestione dei procedimenti, diventa uno strumento centrale nella promozione di una cultura dell'integrità.

4. Al fine di favorire percorsi di integrità, l'Amministrazione si impegna a definire criteri per assicurare la rotazione del personale dirigenziale, dei dipendenti titolari di Posizione Organizzativa e di altro personale appartenente ai Settori che presentano particolari difficoltà gestionali, fatta salva l'impossibilità di operare in tal senso a salvaguardia dell'efficacia/efficienza delle varie unità organizzative connessa al possesso di specifiche conoscenze tecnico-giuridiche.

#### ***Art. 12 - Le modalità di attuazione del programma, le azioni previste, i tempi di attuazione e le strutture competenti***

1. Si stabilisce di procedere alla verifica ed all'aggiornamento di quanto attualmente pubblicato nella sezione già denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ed oggi "Amministrazione Trasparente", di implementare i dati

secondo quanto definito nel presente programma e di inserire nella Sezione dedicata i dati che attualmente, pur pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione.

2. In relazione ai dati di cui all'Allegato A, le azioni previste possono essere così individuate:

a) adozione di modalità tecniche dettagliate di pubblicazione dei dati rivolte a favorire l'accesso dei dati da parte dell'utenza, a cura degli Uffici comunali, a mezzo di documento tecnico di dettaglio a beneficio di tutti i Responsabili di Settore preposti alla pubblicazione di informazioni, atti e documenti a norma del presente programma: entro 31 dicembre 2014;

b) pubblicazione completa delle categorie dei dati di cui all'allegato A: entro 31 dicembre 2014

3. Con riferimento alle categorie dei dati da pubblicare a norma del presente programma, si fa inoltre rinvio, quale parte programmatica dello stesso, alle prescrizioni di cui all'Allegato A).

4. Eventuali modelli procedurali già pubblicati dovranno essere costantemente monitorati, a cura del Responsabile di settore competente e tempestivamente aggiornati ogni qualvolta intervengano modifiche significative.

5. L'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 12 del D.Lgs. n. 33/2013 (Direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti di una pubblica amministrazione ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse) deve avvenire solo nel caso di incidenza su procedimenti amministrativi a rilevanza esterna che si concludono con l'emanazione di un provvedimento espresso. La pubblicazione avverrà a cura di ciascun responsabile di settore competente.

#### ***Art. 13 - Le risorse dedicate***

1. Il perseguimento degli obiettivi di cui al presente Programma è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza attribuita nelle precedenti disposizioni, all'interno dell'Amministrazione, e senza maggiori costi ed oneri per il bilancio comunale.

2. Ciascun Responsabile di Servizio, che risulti assegnatario di competenze sulla base del presente Programma, è tenuto a perseguire gli obiettivi affidati ed a contribuire alla realizzazione degli obiettivi generali avvalendosi del personale e delle risorse assegnate individuando al proprio interno le specifiche attribuzioni da assegnare.

#### ***Art. 14 - Compiti di verifica e monitoraggio***

1. Il responsabile della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma stesso, delle singole iniziative, riferisce agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi.

2. Il Nucleo Di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità con relazione annuale da depositare entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

3. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (31 gennaio di ciascun anno) con particolare riguardo alle modalità, ai tempi di attuazione, alle risorse dedicate e agli strumenti di verifica, avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nonché il loro aggiornamento. E' comunque previsto l'adeguamento anticipato del Programma, nel caso in cui intervengano significative norme di legge concernenti la materia della trasparenza.

**Allegato A** al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016

<b>Obblighi di pubblicazione</b>	<b>Articolo di riferimento del Decreto</b>	<b>Sotto-sezione (All. 1) 1^ liv.</b>	<b>Sotto-sezione (All.1) 2^ liv.</b>	<b>Ufficio responsabile dell'aggiornamento del sito</b>	<b>Ufficio/i tenuto/i per i flussi informativi</b>	<b>Termine iniziale di implementazione</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Programma triennale della trasparenza	Art. 10 c. 8 lett. a	Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale	IMMEDIATO	Annuale (contestuale all'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione)
Riferimenti normativi, statuto, regolamenti ed altri atti generali (direttive, circolari, programmi) dell'Ente	Art. 12 c. 1-2	Disposizioni generali	Atti generali	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	31 dicembre 2013	In caso di variazioni e dei dati pubblicati e comunque con verifica almeno semestrale
Oneri informativi per cittadini ed imprese	Art. 34 c. 1-2	Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini ed imprese	=	=	NON RIGUARDA GLI ENTI LOCALI	=
Sindaco, assessori e consiglieri - competenze organi (comprese commissioni consiliari) - dati personali soggetti a pubblicazione (atto di nomina, curriculum, compensi, altri incarichi pubblici, redditi propri e dei parenti entro il 2^ grado)	Art. 13 c. 1 lett. a) Art. 14	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Ufficio Segreteria	Uffici Segreteria E ragioneria in ragione delle rispettive competenze	30 settembre 2013 (in ogni caso entro 179 giorni dal 20 aprile 2013, data di entrata in vigore del Decreto)	In caso di variazioni e dei dati pubblicati e comunque annuale nonché alle scadenze espressamente indicate nel comma 2 dell'art. 14

<b>Obblighi di pubblicazione</b>	<b>Articolo di riferimento del Decreto</b>	<b>Sotto-sezione (All. 1) 1^ liv.</b>	<b>Sotto-sezione (All.1) 2^ liv.</b>	<b>Ufficio responsabile dell'aggiornamento del sito</b>	<b>Ufficio/i tenuto/i per i flussi informativi</b>	<b>Termine iniziale di implementazione</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Eventuali provvedimenti sanzionatori dell'autorità amministrativa competente per mancata o incompleta comunicazione dei dati ed informazioni di cui all'art. 14	Art. 47 c. 1	Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	IMMEDIATO a seguito di adozione del singolo provvedimento	A seguito di adozione del singolo provvedimento
Rendiconti dei gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 c. 1	Organizzazione	Rendiconti dei gruppi consiliari regionali/provinciali	=	=	NON RIGUARDA I COMUNI	=
Articolazione uffici (aree funzionali/unità operative / settori) con indicazione risorse assegnate e nomi dei Responsabili – Rappresentazione grafica semplificata	Art. 13 c. 1 lett. b)-c)	Organizzazione	Articolazione degli uffici	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	IMMEDIATO tranne che per la rappresentazione grafica (per cui si prevede il termine del 31.12)	In caso di variazioni e dei dati pubblicati

<b>Obblighi di pubblicazione</b>	<b>Articolo di riferimento del Decreto</b>	<b>Sotto-sezione (All. 1) 1^ liv.</b>	<b>Sotto-sezione (All.1) 2^ liv.</b>	<b>Ufficio responsabile dell'aggiornamento del sito</b>	<b>Ufficio/i tenuto/i per i flussi informativi</b>	<b>Termine iniziale di implementazione</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Elenco numeri di telefono, caselle di posta elettronica istituzionali e caselle PEC dedicate, cui i cittadini possano rivolgere qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali dell'Ente	Art. 13 c. 1 lett. d)	Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Ufficio Segreteria	Tutti gli uffici	IMMEDIATO	In caso di variazioni e dei dati pubblicati
Elenco dei soggetti esterni destinatari di incarichi di collaborazione o consulenza (estremi atti di conferimento, curriculum, durata, compenso, altri incarichi o cariche o attività professionale)	Art. 15 c. 1-2.	Consulenti e collaboratori	=	Ufficio che affida il singolo incarico	Tutti gli uffici che affidano i singoli incarichi	IMMEDIATO ( <u>condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione del compenso</u> )	Ad ogni nuovo affidamento di incarico
Segretario <i>pro tempore</i> - dati personali soggetti a pubblicazione (estremi atto di nomina, curriculum su formato europeo, altri incarichi o cariche, trattamento economico con evidenziazione componente variabile)	Art. 15 c. 1-2	Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Ufficio Personale	Ufficio Personale	IMMEDIATO	In caso di variazione dei dati pubblicati

<b>Obblighi di pubblicazione</b>	<b>Articolo di riferimento del Decreto</b>	<b>Sotto-sezione (All. 1) 1^ liv.</b>	<b>Sotto-sezione (All.1) 2^ liv.</b>	<b>Ufficio responsabile dell'aggiornamento del sito</b>	<b>Ufficio/i tenuto/i per i flussi informativi</b>	<b>Termine iniziale di implementazione</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Dirigenti <i>pro tempore</i> anche esterni - dati personali soggetti a pubblicazione (estremi atto di nomina, curriculum su format europeo, titoli, altri incarichi o cariche, trattamento economico con evidenziazione componente variabile)	Art. 10 c. 8 lett. d) Art. 15 c. 1-2-5	Personale	Dirigenti	=			=
Curriculum vitae dei titolari di posizione organizzativa	Art. 10 c. 8 lett. d)	Personale	Posizioni organizzative	Ufficio Personale	Ufficio Personale	30 settembre 2013	In caso di variazione dei dati pubblicati
Conto annuale del personale, con separata indicazione del costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio articolato per categorie di inquadramento contrattuale	Art. 16 c. 1-2	Personale	Dotazione organica	Ufficio Personale	Ufficio Personale	IMMEDIATO	Annuale

<b>Obblighi di pubblicazione</b>	<b>Articolo di riferimento del Decreto</b>	<b>Sotto-sezione (All. 1) 1^ liv.</b>	<b>Sotto-sezione (All.1) 2^ liv.</b>	<b>Ufficio responsabile dell'aggiornamento del sito</b>	<b>Ufficio/i tenuto/i per i flussi informativi</b>	<b>Termine iniziale di implementazione</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Costi (come da conto annuale del personale) del personale non a tempo indeterminato, con indicazione diverse tipologie di rapporto, articolazione per qualifiche e categorie di inquadramento contrattuale, elenco dei titolari di rapporti di lavoro non a tempo indeterminato. Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato articolato per categorie di inquadramento contrattuale	Art. 17 c. 1-2	Personale	Personale non a tempo indeterminato	Ufficio Personale	Ufficio Personale	31 dicembre 2013	Trimestrale relativa mentale al costo comples- sivo del personale e articolato per categorie - Annuale per tutti gli altri dati
Tassi di assenza del personale distinti per Aree funzionali	Art. 16 c. 3	Personale	Tassi di assenza	Ufficio Personale	Ufficio Personale	IMMEDIATO	Trimestrale
Elenco incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti - durata e compenso	Art. 18 c. 1	Personale	Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti	Ufficio Personale	Ufficio Personale	IMMEDIATO	Ad ogni nuovo conferimento o autorizzazione di incarico
Riferimenti ai CCNL	Art. 21 c. 1	Personale	Contrattazione e collettiva	Ufficio Personale	Ufficio Personale	31 dicembre 2013	In caso di variazioni e dei dati pubblicati

<b>Obblighi di pubblicazione</b>	<b>Articolo di riferimento del Decreto</b>	<b>Sotto-sezione (All. 1) 1^ liv.</b>	<b>Sotto-sezione (All.1) 2^ liv.</b>	<b>Ufficio responsabile dell'aggiornamento del sito</b>	<b>Ufficio/i tenuto/i per i flussi informativi</b>	<b>Termine iniziale di implementazione</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Contratti decentrati sottoscritti con relative relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificate dall'organo di revisione e relative informazioni trasmesse nell'ambito del conto annuale	Art. 21 c. 2	Personale	Contrattazioni e integrativa	Ufficio Personale	Ufficio Personale	IMMEDIATO	In caso di variazione dei dati pubblicati
Nominativo e curriculum componenti OIV	Art. 10 c. 8 lett. c)	Personale	OIV /Nucleo di Valutazione	Ufficio Personale	Ufficio Personale	IMMEDIATO	In caso di variazioni e dei dati pubblicati
Bandi di concorso ed espletati nell'ultimo triennio, con indicazione del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Art. 19	Bandi di concorso	=	Ufficio Personale	Ufficio Personale	31 dicembre 2013	Ad ogni nuova pubblicazione di bando
Piano esecutivo di gestione approvato dalla Giunta	Art. 10 c. 8 lett. b	Performance	Piano della Performance	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria	IMMEDIATO	Ad ogni nuova approvazione del Pego di modifiche e dello stesso
Relazione con sintiva sull'attuazione degli obiettivi di Pego dell'OIV (Nucleo di Valutazione)	Art. 10 c. 8 lett. b	Performance	Relazione sulla Performance	Ufficio Personale	Ufficio Personale / Segretario	IMMEDIATO	Annuale



<b>Obblighi di pubblicazione</b>	<b>Articolo di riferimento del Decreto</b>	<b>Sotto-sezione (All. 1) 1^ liv.</b>	<b>Sotto-sezione (All.1) 2^ liv.</b>	<b>Ufficio responsabile dell'aggiornamento del sito</b>	<b>Ufficio/i tenuto/i per i flussi informativi</b>	<b>Termine iniziale di implementazione</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati (nell'accordo decentrato annuale) e distribuiti	Art. 20 c. 1	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ufficio Personale	Ufficio Personale	IMMEDIATO	Annuale
Dati relativi ai premi (entità mediamente conseguibile dal personale, distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata, grado di differenziazione, con distinzione del personale dirigenziale o non)	Art. 20 c. 2	Performance	Dati relativi ai premi	Ufficio Personale	Ufficio Personale	IMMEDIATO	Annuale
Livello di benessere organizzativo rilevato dal D.U.V.R.I. (tramite somministrazione questionari su modello Civit)	Art. 20 c. 3	Performance	Benessere organizzativo	Ufficio Personale	Ufficio Personale	31 dicembre 2014	Annuale

<p>Enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'Ente ovvero per cui l'Ente abbia il potere di nomina dei relativi amministratori (Casa di riposo), con elenco delle attività svolte per l'Ente ovvero attività di servizio pubblico affidate - eventuali oneri finanziari a carico dell'Ente - numero rappresentanti dell'Ente nell'organo di governo e relativo trattamento economico complessivo - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - incarichi di amministratori dell'ente e relativo trattamento economico complessivo - link al sito dell'ente (dati componenti organi di indirizzo, dirigenti e collaboratori)</p>	<p>Art. 22 c. 1 lett. a), c. 2 - 3</p>	<p>Enti controllati</p>	<p>Enti pubblici vigilati</p>	<p>Ufficio Segreteria</p>	<p>Ufficio Segreteria</p>	<p>30 settembre 2013 (in ogni caso entro 179 giorni dal 20 aprile 2013, data di entrata in vigore del Decreto)</p>	<p>Annuale</p>
<p>Società con partecipazione diretta, anche minoritaria, dell'Ente, con indicazione ragione sociale - entità</p>	<p>Art. 22 c. 1 lett. b), c. 2 - 3</p>	<p>Enti controllati</p>	<p>Società partecipate</p>	<p>Ufficio Ragioneria/Partecipate</p>	<p>Ufficio Ragioneria/Partecipate</p>	<p>IMMEDIATO per le società a cui sono erogate somme a qualunque titolo/ 30 settembre</p>	<p>Annuale</p>

partecipazione – durata dell’impegno - attività svolte per l’Ente ovvero attività di servizio pubblico affidate- eventuali oneri finanziari a carico dell’Ente – numero rappresentanti dell’Ente nell’organo di governo e relativo trattamento economico complessivo – risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari – incarichi di amministratori della società e relativo trattamento economico complessivo – link al sito della società (dati componenti organi di indirizzo, dirigenti e collaboratori) – cfr. dati CONSOC						2013 (in ogni caso entro 179 giorni dal 20 aprile 2013, data di entrata in vigore del Decreto) per le altre società	
Enti di diritto privato controllati oppure istituiti e vigilati dall’Ente ovvero per cui l’Ente abbia il potere di nomina dei vertici o dei componenti degli organi pur in assenza di partecipazioni	Art. 22 c. 1 lett. c), c. 2 – 3	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	30 settembre 2013 (in ogni caso entro 179 giorni dal 20 aprile 2013, data di entrata in vigore del Decreto)	Annuale

<p>azionarie (Pro loco, Ente fiera, Nova Entia, Enervest), con indicazione misura dell'eventuale partecipazione - durata dell'impegno - attività svolte per l'Ente ovvero attività di servizio pubblico affidate - eventuali oneri finanziari a carico dell'Ente - numero rappresentanti dell'Ente nell'organo di governo e relativo trattamento economico complessivo - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - incarichi di amministratori dell'ente e relativo trattamento economico complessivo - link al sito dell'ente (dati componenti organi di indirizzo, dirigenti e collaboratori)</p>							
<p>Rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti fra l'Amministrazione e gli enti di cui ai 3 precedenti punti</p>	<p>Art. 22 c. 1 lett. d)</p>	<p>Enti controllati</p>	<p>Rappresentazione grafica</p>			<p>31 dicembre 2015</p>	<p>Annuale</p>
<p>Dati aggregati attività amministrativa</p>	<p>Art. 24 c. 1</p>	<p>Attività e procedimenti</p>	<p>Dati aggregati attività</p>	<p>=</p>	<p>=</p>	<p>NON RIGUARDA I COMUNI</p>	<p>=</p>

			amministrativa				
Tipologie di procedimento (riferimenti normativi utili, unità organizzativa competente, nome responsabile del procedimento con recapiti telefonici e telematici, ufficio competente per il provvedimento finale, modulistica, uffici per accesso informazioni e relativi orari e modalità, termine di conclusione, casi di SCIA o silenzio assenso, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, link di accesso al servizio online o tempi previsti per la sua attivazione, modalità di pagamento eventuale, nome del titolare del potere sostitutivo e modalità di comunicazione, risultati delle indagini di customer satisfaction)	Art. 35 c. 1-2	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Ufficio Segreteria	Tutti gli uffici per i procedimenti di rispettiva competenza	31 dicembre 2013	In caso di variazioni e dei dati pubblicati
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 c. 2	Attività e procedimenti	Monitoraggi o tempi procedurali	Ufficio Segreteria	Tutti gli uffici per i procedimenti di rispettiva competenza	31 dicembre 2014	Annuale
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione	Art. 35 c. 3	Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione	Ufficio Segreteria	Tutti gli uffici per i procedimenti di	31 dicembre 2014	In caso di variazioni

d'ufficio dei dati (ufficio responsabile per trasmissione o accesso diretto dati a favore di altre pp.aa., convenzioni quadro ex art. 58 C.A.D., modalità di acquisizione d'ufficio dati e controlli sulle dichiarazioni sostitutive)			d'ufficio dei dati		rispettiva competenza		e dei dati pubblicati
Elenco deliberazioni di Consiglio e Giunta e atti del Sindaco, con scheda sintetica (contenuto, oggetto, eventuale spesa, estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento)	Art. 23	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Ufficio Segreteria	Tutti gli uffici per la predisposizione di scheda sintetica di ciascuna proposta di deliberazione o atto sindacale di rispettiva competenza	31 dicembre 2014 (previa acquisizione di adeguato software)	Semestrale
Elenco provvedimenti finali dei dirigenti / responsabili di servizio, sia in forma di determinazione che in altra forma (quali autorizzazioni, concessioni, ordinanze, verbali C.d.S. ecc.) con scheda sintetica come da precedente punto	Art. 23	Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti	Ufficio Segreteria	Tutti gli uffici per la predisposizione di scheda sintetica di ciascun provvedimento di rispettiva competenza	31/12/14	Semestrale
Controlli sulle imprese	Art. 25	Controlli sulle imprese	=	=	=	NON RIGUARDA I COMUNI	=
Bandi di gara e contratti (scheda riassuntiva ex	Art. 37 c. 1, 2 – art. 1 c.32, Legge n. 190/2012	Bandi di gara e contratti	=	Tutti gli uffici per i procedimenti di	Tutti gli uffici per i procedimenti di rispettiva	IMMEDIATO - quanto alla tabella riassuntiva di	Annuale quanto alla tabella

art. 1 c.32, Legge n. 190 con oggetto del bando e ufficio, determinazione a contrattare, elenco operatori invitati, beneficiario e importo aggiudicazione, tempi completamento, importo somme liquidate – testo integrale di eventuale avviso di preinformazione, bando di gara, avviso sui risultati della procedura di affidamento) con esclusione degli affidamenti in economia	- artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, D.Lgs. n. 163/2006			rispettiva competenza	competenza	cui all'art. 1 c. 32, L. 190: 31 dicembre 2013	riassunti va di cui all'art. 1 c. 32, L. 190 - ad ogni nuova pubblicazione degli atti di cui agli artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, D.Lgs. n. 163/2006
Testo Regolamento/i sulla concessione di contributi e vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (interventi nel settore sociale, contributi ed altri vantaggi ad enti ed associazioni operanti in altri settori)	Art. 26 c. 1	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	IMMEDIATO	Ad ogni variazioni e dei dati pubblicati
Testo integrale atti di concessione di contributi e vantaggi economici - incluse concessioni di beni mobili e immobili - superiori a 1.000 euro (nel corso dell'anno	Art. 26 c. 2 – art. 27	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Ufficio Segreteria	Uffici rispettivamente competenti	IMMEDIATO per la pubblicazione dei singoli atti (condizione legale di efficacia) – 30 aprile 2014 per l'elenco dei beneficiari	Ad ogni emanazione di nuovo atto di concessione – annuale per l'elenco dei beneficiari

solare al medesimo beneficiario) – elenco dei soggetti beneficiari di contributi (ex art. 18, l. 134/2012 - c.d. Amministrazione aperta							
Dati del bilancio di previsione / del rendiconto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata	Art. 29 c. 1	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria	IMMEDIATO	All'approvazione di ogni nuovo documento contabile
Piano di cui all'art. 19 del D.Lgs. n. 91/2011 - allegato del bilancio di previsione / del rendiconto consuntivo	Art. 29 c. 2	Bilanci	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria	Dopo l'entrata in vigore del nuovo ordinamento contabile di cui al D.Lgs. n. 91/2011	All'approvazione di ogni nuovo documento contabile
Informazioni identificative degli immobili del patrimonio disponibile dell'Ente	Art. 30	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	31 dicembre 2014	Ad ogni variazione e dei dati pubblicati
Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti dall'Ente	Art. 30	Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	31 dicembre 2014	Ad ogni variazione e dei dati pubblicati
Rilievi (e relativi atti) di organi di controllo interno e revisori solo se non recepiti, rilievi anche se recepiti della Corte dei conti (sull'organizzazione e sull'attività dell'ente)	Art. 31	Controlli e rilievi sull'Amministrazione	=	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria	31 dicembre 2013 (previa valutazione in ordine all'eventuale recepimento)	Annuale
Carta dei servizi (o documento recante standard di qualità)	Art. 32 c. 1	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Tutti gli uffici per i servizi di rispettiva competenza	Tutti gli uffici per i servizi di rispettiva competenza	31 dicembre 2015	Ad ogni variazione e dei dati pubblicati



relativa ad ogni servizio pubblico erogato es. asilo nido/biblioteca/rifiuti				tenza			
Costi contabilizzati (effettivamente sostenuti / imputati al personale) di ogni servizio pubblico erogato e relativo andamento nel tempo ex art. 10 c. 5 del D.Lgs. n. 279/1997	Art. 32 c. 2 lett. a) – art. 10 c. 5	Servizi erogati	Costi contabilizzati	Tutti gli uffici per i servizi di rispettiva competenza	Tutti gli uffici per i servizi di rispettiva competenza	31 dicembre 2015 previa adozione di decreti attuativi del D.Lgs. n. 279/1997	Annuale
Tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio precedente	Art. 32 c. 2 lett. b)	Servizi erogati	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tutti gli uffici per i servizi di rispettiva competenza	Tutti gli uffici per i servizi di rispettiva competenza	31 dicembre 2015	Annuale
Liste di attesa	Art. 41 c. 6	Servizi erogati	Liste di attesa	=	=	NON RIGUARDA I COMUNI	=
Indicatore dei tempi medi dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Art. 33	Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria	31/12/13	Annuale
IBAN e altre informazioni per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Art. 36	Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN pagamenti informatici	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria	Dalla data di attivazione dei pagamenti con modalità informatica	Ad ogni variazione e dei dati pubblicati
Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici, dati relativi a tempi, costi unitari e indicatori di realizzazioni in base a schema tipo dell'AVCP	Art. 38	Opere pubbliche	=	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	30 giugno 2013 quanto al programma – dopo l'approvazione dello schema dell'AVCP per gli altri dati	Annuale

Strumenti urbanistici generali (PATI, P.I.) e di attuazione, con relativi schemi di provvedimento prima dell'approvazione, delibere di adozione e approvazione, relativi allegati tecnici – documentazione e dei procedimenti relativi a proposte di variante degli stessi nonché di proposte di accordo pubblico-privato ex art. 6, L.R. n. 11/2004	Art. 39	Pianificazione e governo del territorio	=	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	IMMEDIATO (condizione legale di efficacia degli strumenti urbanistici)	Ad ogni variazione e dei dati pubblicati
Informazioni di cui all'art. 2 c. 1 lett. a) del D.Lgs. n. 195/2005 a disposizione dell'ente (stato degli elementi dell'ambiente, quali aria, atmosfera, acqua, suolo, territorio, siti naturali, energia, emissioni, rifiuti ecc.) quali relazioni VAS, VIA	Art. 40	Informazioni ambientali	=	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	31 dicembre 2015	Ad ogni variazione e dei dati pubblicati
Provvedimenti con tingibili ed urgenti e in generale provvedimenti straordinari in casi di calamità naturali ed altre emergenze	Art. 42	Interventi straordinari e di emergenza	=	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	31 dicembre 2015	Ad ogni variazione e dei dati pubblicati

(testo, costo degli interventi previsto ed effettivamente sostenuto, particolari forme di partecipazione degli interessati)							
---	--	--	--	--	--	--	--