

# COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNI 2015-2016-2017 (D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33)

### 1. PREMESSA

Con la redazione e successivi aggiornamenti del presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Sant'Ilario d'Enza intende dare attuazione al principio di trasparenza, di cui all'art. 11 del D Lgs. N.150/2010.

Il d.lgs. 33/2013, intende la trasparenza come accessibilità totale alle *“informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*. Tra le principali novità introdotte dal d.lgs. 33/2013 si riscontra l'istituzione del diritto di accesso civico. L'art. 5 del decreto, infatti, impone alle Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati introducendo, il diritto di chiunque, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. L'accessibilità totale presuppone l'accesso a tutte le informazioni consentendo a ciascun cittadino la possibilità di controllare la pubblica amministrazione con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità (art. 11, comma 1, d.lgs. 150/2009). Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni in modo da: a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento; b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione; c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Le misure del programma triennale sulla trasparenza sono strettamente coordinate con quelle previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e nel piano della performance.

#### 1.1. Struttura dell'Ente

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Generale, responsabile, anche, del Settore affari generali ed istituzionali – Attività in staff al Segretario generale e di n. 4 posizioni organizzative relative ai seguenti ulteriori settori:

- Programmazione e gestione risorse
- Area Assetto del territorio
- Attività scolastiche, culturali e sportive
- Farmacia comunale

Il servizio di segreteria generale è gestito in forma associata con il Comune di Campegine.

Il Comune di Sant'Ilario d'Enza fa parte dell'Unione Val d'Enza a cui sono state trasferite le seguenti funzioni:

- Polizia locale
- Protezione civile
- Servizio sociale integrato
- Servizio sociale territoriale (a partire dal 1 gennaio 2015)

Una parte dei Comuni appartenenti all'Unione Val d'Enza, tra cui il Comune di Sant'Ilario d'Enza, svolge in forma associata, pur non avendo trasferito la relativa funzione, il servizio appalti lavori, servizi e forniture.

Merita, rilevare, altresì che con deliberazione di Consiglio comunale n. 30 del 09/04/2014 veniva approvata la convenzione con il Comune di Campegine e Gattatico per la gestione associata degli uffici tecnici che, allo stato attuale, interessa solo i Comuni di Campegine e Sant'Ilario d'Enza.

## **1.2. Fasi e soggetti responsabili**

La Giunta Comunale approva annualmente il programma triennale della trasparenza e della integrità ed i relativi aggiornamenti.

Il Segretario Generale è individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del presente programma. A tal fine, il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente e si avvale della loro collaborazione.

Il Nucleo tecnico di Valutazione esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti degli organi politici e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. Il Nucleo verifica, altresì, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità. Al Segretario generale e ai Responsabili di settore dell'Ente compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma e l'attuazione delle relative previsioni.

## **1.3. Aggiornamenti del programma triennale della trasparenza**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 3/2014 il Comune di Sant'Ilario d'Enza approvava il Programma triennale per la trasparenza e integrità per il triennio 2014 – 2016 contestualmente al Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014 – 2016, di cui diventa parte sostanziale, recependo così la normativa intervenuta in materia di anticorruzione (Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione") e trasparenza (D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi della pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni").

Il presente documento consolida, aggiorna e sviluppa le azioni previste nel Programma precedente, strutturandosi secondo il modello proposto dalla delibera CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016" che ha indicato sia l'elenco degli obblighi di pubblicazione, con la tempistica per l'aggiornamento dei dati, sia i criteri per la verifica della qualità delle informazioni pubblicate.

## **1.4. Ambiente in cui si colloca il programma**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità è collocato all'interno della apposita Sezione trasparente, sottosezione Disposizioni generali accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.

## **2. STRUMENTI**

### **2.1. Sito web istituzionale**

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha un proprio sito internet istituzionale. L'attuale sito internet si presenta in una veste aggiornata rispetto all'anno passato. Si presenta con:

- home page dai contenuti snelli, incentrata, nella barra superiore, sui temi più ricercati dai fruitori, ossia “Amministrazione trasparente – Civico -Sportello unico al cittadino – Albo pretorio – filo diretto – Notiziario on line”;
- accessibilità bidirezionale: da una parte “Entra in Comune”, in cui i cittadini troveranno tutti i contenuti afferenti all'organizzazione e alle attività amministrative del Comune e “Vivi Sant'Ilario”, in cui, invece, saranno rinvenibili tutti i contenuti relativi al tessuto culturale, ricreativo e di vivibilità del Paese;
- nella parte bassa della home page sono in evidenza le notizie importanti che l'Amministrazione intende rendere note immediatamente;
- tutti i contenuti della home page sono visibili nella schermata video, senza bisogno di scorrere in basso con il cursore;
- nella sezione di Civico - Sportello unico al cittadino si rinvengono tutte le schede procedimento relative ai processi seguiti dal medesimo sportello con la relativa modulistica.

In accordo con la struttura di comunicazione, si dà ampio spazio alla trasparenza degli atti attraverso l'implementazione della sola Sezione Amministrazione trasparente che rappresenta la banca dati ed il motore che alimenta tutte le informazioni pubblicate sul sito internet.

L'implementazione del sito internet è effettuata dai referenti della comunicazione, ciascuno per il proprio settore. La struttura di comunicazione, coordinata dal responsabile di Civico – Sportello unico al cittadino promuove processi di standardizzazione delle informazioni e coordinamento delle funzioni comunicative. Dal punto di vista metodologico, si pone in un'ottica di comunicazione integrata e quindi si attiva promuovendo forme di cooperazione fra i vari settori.

### **2.2 Albo Pretorio online**

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti pubblici sui propri siti informatici.

Il Comune di Sant'Ilario d'Enza ha adempiuto all'attivazione dell' Albo Pretorio *online* nei termini di legge.

Rispetto a quanto previsto nell'annualità 2013, l'albo pretorio viene gestito attraverso il gestionale atti; in questo modo la lavorazione degli atti nel programma permette l'automatismo della pubblicazione sull'albo pretorio on line.

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 26 del 19/03/2015, ha approvato il regolamento di disciplina dell'Albo pretorio on line.

### **2.3. Procedure organizzative**

Nell'anno 2014 ha aperto Civico - Sportello unico al cittadino, ufficio con funzioni non solo di informazione e accesso agli atti, ma operativo di primo livello, con la finalità di fornire informazioni e/o servizi di competenza di uffici diversi. A Civico sono state trasferite le competenze di altri uffici interni all'Ente, configurandosi come punto di accesso unico all'Amministrazione, dove il cittadino non solo può trovare informazioni, ma anche avviare e completare alcune delle pratiche di suo interesse e necessità.

Civico mette a sistema le modalità di interazione con i cittadini attraverso i diversi canali di relazione (*front office*, corrispondenza cartacea, contatti telefonici, web, e-mail...), in particolare rispetto ai processi delle segnalazioni, dei reclami e dei suggerimenti nei confronti dell'Amministrazione.

## **2.4. Piano della performance**

Il Comune adotta il Piano degli obiettivi/Piano della Performance, che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio.

La pubblicazione dei dati relativi alla *performance* rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

## **3. INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE**

### **3.1. Analisi dell'esistente**

Sul sito istituzionale, nella apposita Sezione trasparente, sono presenti dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino.

A partire dal mese di gennaio 2014, il Comune procede alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line delle determinazioni dei responsabili di settore.

Con deliberazione di G.C. n. 52 del 26/06/2014 il Comune ha approvato le Linee guida per l'applicazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza, finalizzate ad una attuazione omogenea della normativa in materia di trasparenza da parte di tutti i settori dell'Ente.

### **3.2. Schema dei dati da pubblicare**

Seguendo quanto indicato nella normativa di riferimento, la Sezione trasparente presente nel sito istituzionale, visibile in home page, nella parte sinistra, è organizzata in base alla strutturazione disposta dal legislatore.

Attualmente tutti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono inseriti nella Sezione trasparente e risultano immediatamente visibili sulla home page.

La struttura di comunicazione si incontra mensilmente per verificare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e programmare nuove misure di semplificazione nella pubblicazione degli atti.

### **3.3. Pubblicazione Programma Trasparenza e Integrità**

Come previsto dalla normativa, l'aggiornamento del presente Programma verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella Sezione trasparente, sottosezione Disposizioni generali.

## **4. INDIVIDUAZIONE FLUSSI DI PUBBLICAZIONE ED UTILIZZABILITÀ DEI DATI**

### **4.1. Definizione iter procedurali**

Alla luce della “individuazione dei dati da pubblicare”, la nascita di Civico è stata l’occasione per ivedere l’iter dei flussi manuali e informatizzati nei programmi in uso per assicurare la costante integrazione dei dati già presenti, con particolare riferimento ai processi di front-office. Il lavoro è in costante evoluzione in quanto segue, in qualche modo, l’implementazione dei processi a carico di Civico.

#### **4.2. Definizione iter automatici**

L’attivazione dei flussi automatici di pubblicazione dei dati è prevista con riferimento alle deliberazioni di giunta e consiglio e alle determinazioni dirigenziali, al fine della loro corretta pubblicazione, anche per quanto attiene la pubblicità legale.

Con il regolamento disciplinante la pubblicazione degli atti all’Albo pretorio on line, sono state adottate, anche, misure organizzative per efficientare, in termini di tempo, la pubblicazione di alcuni atti, a come ad esempio le ordinanze comunali.

#### **4.3. Individuazione responsabili**

Nella schema di cui all’allegato A sono individuati, per ciascuna tipologia di informazione, i soggetti responsabili dell’inserimento manuale dei dati sul sito istituzionale.

#### **4.4. Aggiornamenti**

Nella schema di cui all’allegato A sono individuate, per ciascuna tipologia di informazione, le modalità e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti dei dati.

### **5. INIZIATIVE DI PROMOZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA**

#### **5.1. Finalità**

Il Comune di Sant’Ilario d’Enza ha in gran parte adempiuto alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata Sezione trasparente.

Inoltre, sul sito vengono pubblicate anche altre informazioni *non obbligatorie* ma ritenuti utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

#### **5.2 Applicativi interattivi**

Al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e il Comune, è intenzione di questa Amministrazione, nell’ambito dei servizi di Civico, rendere disponibili applicativi per l’autocertificazione dei documenti anagrafici e di stato civile, mediante apposita autenticazione. L’elemento peculiare del servizio è che la validità del contenuto dell’autocertificazione è attestata in tempo reale dagli uffici demografici del Comune.

Inoltre, si prevede di attivare il timbro digitale, che mediante apposita autenticazione, permette al cittadino di ottenere on-line i certificati anagrafici e di stato civile, quindi senza doversi recare in Comune e in modo completamente gratuito.

Si prevede di attivare le funzioni di cui ai commi precedenti entro il 31/12/2016, tentando di valorizzare il lavoro che le Amministrazioni stanno facendo nell’ambito del percorso sulla fusione di Comuni.

In relazione, invece, alla strutturazione della comunicazione interna, il Comune si è dotato di una rete intranet comunale, con la quale il personale, in maniera semplificata, ha la possibilità di condividere tutte le informazioni necessarie allo svolgimento efficiente ed efficace della propria attività lavorativa. Attraverso la rete intranet vengono gestite anche le schede procedimento.

### **5.3 Diffusione nell'Ente della Posta Elettronica Certificata**

Attualmente nell'Ente è attiva la casella di PEC istituzionale.

Sul sito web comunale, in *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'Ente:

[santilariodenza@cert.provincia.re.it](mailto:santilariodenza@cert.provincia.re.it)

Nella stessa pagina sono riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC., al fine di implementare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la Pubblica Amministrazione.

Parimenti, in *home page* è indicato l'indirizzo istituzionale di posta elettronica del Comune non certificato: [civico@comune.santilariodenza.re.it](mailto:civico@comune.santilariodenza.re.it).

## **6. MONITORAGGI E AGGIORNAMENTI AL PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

### **6.1 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità**

Il Segretario Generale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura l'aggiornamento del presente Programma sullo stato di attuazione del Programma e relaziona alla Giunta Comunale in occasione della verifica degli obiettivi del Piano della performance. Il Nucleo di Valutazione vigila sull'adempimento degli obblighi.

### **6.2 Modalità di aggiornamento e ascolto degli Stakeholders**

Il Programma triennale viene adottato prima o contestualmente al Piano delle Performance entro la scadenza prevista dalle norme.

Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). E' un programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso. Si procederà all'aggiornamento del Programma anche mediante il coinvolgimento degli Stakeholders interni (struttura di comunicazione, sindacati, dipendenti) e di stakeholders esterni.

### **6.3 Cadenza temporale di aggiornamento**

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 secondo le scadenze stabilite per gli Enti locali, e comunque non inferiori all'anno.

## **7. ATTUAZIONE**

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio è riportata nell'allegato A al presente programma.

**Allegato A**

| <b>Dati da pubblicare</b>   | <b>Fonte normativa</b>  | <b>Reperibilità sul sito</b>  | <b>Responsabilità degli aggiornamenti</b>         | <b>Soggetti responsabili</b>                            | <b>Periodicità degli aggiornamenti</b> | <b>Attuazione</b> |
|---|---|---|---|---|--|-------------------|
| Linee programmatiche di mandato   | D.lgs. 267/2000   | Amministrazione trasparente direttamente raggiungibile da home page | Segreteria generale                               | Segretario generale                                     | Annuale o in caso di variazione        | si                |
| Bilancio annuale, pluriennale, relazione previsionale e programmatica, dei lavori pubblici, stato di attuazione dei programmi, rendiconto di gestione | Art. 32 legge 69/2009<br>DPCM 26 aprile 20122 relativo alla pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci<br>D.lgs. 267/2000 | Amministrazione trasparente direttamente raggiungibile da home page | Settore programmazione e gestione bilancio        | Responsabile settore programmazione e gestione bilancio | Annuale e a seguito di ogni variazione | si                |
| Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché relativo stato di attuazione   | Art. 11, comma 8, lett. a) del D.lgs.150/2009   | Amministrazione trasparente direttamente raggiungibile da home page | Segreteria generale<br>Tutti i settori del Comune | Segretario generale                                     | Annuale e a seguito di ogni variazione | Si                |
| Piano degli obiettivi/Piano della   | Art. 11, comma 8, lett. b) del D.lgs.150/2009   | Amministrazione trasparente   | Segreteria generale                               | Segretario generale                                     | Annuale e a seguito di                 | si                |

|  |   |  |   |  |   |    |
|--|---|--|---|--|---|----|
| performance  |   | direttamente raggiungibile da home page  | Settore programmazione e gestione bilancio                        |  | ogni variazione   |    |
| Regolamenti, Statuto e deliberazioni dell'Ente   | D.Lgs. 267/2000                               | Sezione "Il Comune" direttamente raggiungibile dalla home page e Amministrazione trasparente | Tutti i settori del Comune  | Responsabili di settore  | All'atto dell'approvazione e di ogni modifica                                     | Si |
| Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati (annualmente) e ammontare dei premi distribuiti | Art. II, comma 8, lett. c) del D.lgs.150/2009 | Amministrazione trasparente direttamente raggiungibile da home page                          | Segreteria generale<br>Settore programmazione e gestione bilancio | Segretario generale<br>Responsabile settore programmazione e gestione bilancio | A seguito della valutazione degli obiettivi contenuti nel Piano della performance | si |
| Nominativi e dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)   | Art. II, comma 8, lett. e) del D.lgs.150/2009 | Amministrazione trasparente direttamente raggiungibile da home page                          | Segreteria generale   | Segreteria generale  | Al momento del conferimento dell'incarico   | Si |
| Curricula dei titolari di posizione organizzativa  | Art. II, comma 8, lett. f) del D.lgs.150/2009 | Amministrazione trasparente direttamente raggiungibile da home page                          | Segreteria generale<br>Settore programmazione                     | Segreteria generale<br>Responsabile Settore                                    | Al momento dell'incarico e a seguito di variazione o modifica                     | Si |



|   |   |   |   |  |   |    |
|---|---|---|---|--|---|----|
|   |   |   | e gestione bilancio   | programmazione e gestione bilancio   |   |    |
| <i>Curriculum</i> e retribuzione del Segretario Comunale  | Art. 21, comma 1 della L. 69/2009   | Amministrazione trasparente direttamente raggiungibile da home page | Segreteria generale<br><br>Settore programmazione e gestione bilancio | Segreteria generale<br><br>Responsabile Settore programmazione e gestione bilancio | Al momento dell'incarico                  | Si |
| Indennità di funzione e i redditi di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo                | Art. II, comma 8, lett. h) del D.lgs.150/2009   | Amministrazione trasparente direttamente raggiungibile da home page | Segreteria generale<br><br>Settore programmazione e gestione bilancio | Segretario generale<br><br>Responsabile Settore programmazione e gestione bilancio | Annualmente                               | si |
| Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati                             | Art. II, comma 8, lett. i) del D.lgs.150/2009<br><br>Legge 248/2006<br><br>Legge 244/2007 | Amministrazione trasparente direttamente raggiungibile da home page | Tutti i settori   | Responsabili di tutti i settori  | Al momento del conferimento dell'incarico | Si |
| Contratti integrativi stipulati, con la relazione illustrativa e tecnico-finanziaria verificata dal Revisore dei Conti, | Art. 40/bis del Dlgs. 165/2001  | Amministrazione trasparente direttamente raggiungibile da home page | Segreteria generale<br><br>Settore programmazione e gestione          | Segretario generale<br><br>Responsabile Settore programmazione                     | Annualmente                               | si |

|  |   |  |   |  |                             |    |
|--|---|--|---|--|-----------------------------|----|
| nonchè i dati richiesti dal MEF, tramite la Ragioneria dello Stato (Conto annuale)                       |   |  | bilancio  | e gestione bilancio  |                             |    |
| Tassi di assenza e maggior presenza del personale distinti per settore                                   | Art. 21, comma 1 della L. 69/2009                             | Amministrazione trasparente direttamente raggiungibile da home page        | Settore programmazione e gestione bilancio                            | Responsabile Settore programmazione e gestione bilancio                            | Annualmente                 | Si |
| Albo Pretorio On Line  | Art. 32, comma 5 L. n.69/2009                                 | Sezione "Albo pretorio on line" direttamente raggiungibile dalla home page | Segreteria generale<br><br>Tutti i settori                            | Segretario generale<br><br>Tutti i responsabili di settore                         | Ad ogni nuova pubblicazione | Si |
| Pubblicazione di provvidenze di natura economica, contributi e sovvenzioni a soggetti pubblici e privati | Art. 12 della L. 241/1990; art. 26 e 27 D.lgs. 33/2013        | Sezione "Albo pretorio on line" direttamente raggiungibile dalla home page | Segreteria generale<br><br>Tutti i settori                            | Segretario generale<br><br>Tutti i responsabili di settore                         | Ad ogni nuova pubblicazione | Si |
| Aspetti dell'organizzazione dell'Ente: Organigramma, articolazione uffici, attribuzioni                  | Art. 54, comma 1, lett. a) del D.lgs.82/2005 e D.lgs. 33/2013 | Amministrazione trasparente direttamente raggiungibile da home page        | Settore programmazione e gestione bilancio<br><br>Segreteria generale | Responsabile Settore programmazione e gestione bilancio<br><br>Segretario generale | Annuale e ad ogni modifica  | Si |
| Elenco delle   | Art. 54, comma 1,   | Amministrazione  | Tutti i settori   | Tutti i  | Annualmente e ad            | Si |

|  |   |   |                     |                                 |                                |   |
|--|---|---|---------------------|---------------------------------|--------------------------------|---|
| tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, | lett. b) del D.lgs.82/2005 e D.lgs. 33/2013   | trasparente direttamente raggiungibile da home page                 |                     | responsabili di settore         | ogni modifica                  |   |
| Termini di conclusione del procedimento e attribuzione del potere sostitutivo in caso di inerzia   | Art. 2 della legge 241/1990 così come modificato dalla legge 35/2012 e D.lgs. 33/2013 | Amministrazione trasparente direttamente raggiungibile da home page | Tutti i settori     | Tutti i responsabili di settore | Annualmente e ad ogni modifica | Si  |
| Le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della L.241/90  | Art. 54, comma 1, lett. c) del D.lgs.82/2005  | Amministrazione trasparente direttamente raggiungibile da home page | Tutti i settori     | Tutti i responsabili di settore | Annualmente e ad ogni modifica | Parzialmente<br>Da completare entro il 31/12/2016 |
| Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se trattasi di posta   | Art. 54, comma 1, lett. c) del D.lgs.82/2005 e D.lgs. 33/2013                         | Home page   | Segreteria generale | Segretario generale             | Immediato                      | S   |

|  |   |   |  |   |  |    |
|--|---|---|--|---|--|----|
| elettronica certificata  |   |   |  |   |  |    |
| Elenco di tutti i bandi di gara  | Art. 54, comma 1, lett. 1) del Dlgs.82/2005 e D.lgs. 33/2013              | Amministrazione trasparente direttamente raggiungibile da home page | Tutti i settori                            | Tutti i responsabili di settore                         | A seguito di indizione di gara               | Si |
| I bandi di concorso  | Art. 54, comma 1, lett. g bis) del D.lgs. 82/2005 e D.lgs. 33/2013        | Amministrazione trasparente direttamente raggiungibile da home page | Settore programmazione e gestione bilancio | Responsabile Settore programmazione e gestione bilancio | A seguito di indizione di selezione pubblica | Si |
| Elenco delle società di cui l'Ente detiene, direttamente o indirettamente, quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, nonché una rappresentazione grafica che evidenzia i collegamenti tra l'ente o l'organismo e le società ovvero tra le società controllate e indicano se, nell'ultimo triennio dalla pubblicazione, le singole società hanno raggiunto il pareggio di bilancio, curandone l'aggiornamento | Art. 8 del D.L. 98/2001, convertito nella legge 111/2011 e D.lgs. 33/2013 | Amministrazione trasparente direttamente raggiungibile da home page | Settore programmazione e gestione bilancio | Responsabile Settore programmazione e gestione bilancio | Annuale                                      | Si |

|   |   |   |   |  |                                     |   |
|---|---|---|---|--|-------------------------------------|---|
| Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni | Art. 21, legge 4 novembre 2010, n.183 e direttiva DPCM del 4.3.2011 |   |   | Segretario generale<br><br>Responsabile Settore programmazione e gestione bilancio |                                     | E' stato approvato il piano per le azioni positive nel corso dell'anno 2013 ma non è stato nominato il Comitato unico di Garanzia. Da attuare entro il 31/12/2015 |
| Flotta di rappresentanza e auto di servizio delle pubbliche amministrazioni locali  | Circolare n. 6/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica        | Amministrazione trasparente direttamente raggiungibile da home page | Settore programmazione e gestione bilancio                            | Responsabile Settore programmazione e gestione bilancio                            | Annuale                             | Si  |
| Codice disciplinare e di condotta   | Art. 55, comma 2, del Dlgs. 165/2001                                | Amministrazione trasparente direttamente raggiungibile da home page | Settore programmazione e gestione bilancio<br><br>Segreteria generale | Responsabile Settore programmazione e gestione bilancio<br><br>Segretario generale | All'atto dell'approvazione          | Si  |
| Piano triennale risorse strumentali   | Art. 2, comma 598, della L. 244/2007                                | Amministrazione trasparente direttamente raggiungibile da home page | Area assetto del territorio   | Responsabile Area assetto del territorio   | Annualmente a all'atto di modifiche | Si  |
| Misure organizzative che i dirigenti dei  | Art. 9, comma 1, lett. a), paragr. 1, del D.L.                      | Amministrazione trasparente   | Settore programmazione  | Responsabile Settore   | Annualmente                         | Si  |

|   |  |   |                             |  |  |                  |
|---|--|---|-----------------------------|--|--|------------------|
| servizi devono adottare per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti                             | n.78/2009 convertito con la legge n. 102/2009  | direttamente raggiungibile da home page                             | e gestione bilancio         | programmazione e gestione bilancio       |  |                  |
| Prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli EE.LL   | Art. 16, comma 26 della L. n. 138/2011   | Amministrazione trasparente direttamente raggiungibile da home page | Segreteria generale         | Segretario generale                      | Annualmente  | Si               |
| Per ciascun provvedimento amministrativo ad istanza di parte, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza | Art.6, comma 1, lett.b., comma 2, lett.b, nn1,4,6 della L n. 106/2011 di conversione del D.L. n. 70/2011, nonché art.6 comma 6, della L. n. 180/2011 | Amministrazione trasparente direttamente raggiungibile da home page | Tutti i settori             | Tutti i responsabili di settore          | Immediatamente                                       | Si, parzialmente |
| Prospetto dei costi sostenuti per locazioni passive   | D.lgs. 33/2013   | Amministrazione trasparente direttamente raggiungibile da home page | Area assetto del territorio | Responsabile Area assetto del territorio | Annualmente  | Si               |
| Pubblicazione allegati tecnici agli strumenti urbanistici   | Art 5 comma 1 lett f) e commi 6 e 7 della L. 106/2011 e D.lgs. 33/2013   | Amministrazione trasparente direttamente raggiungibile da home page | Area assetto del territorio | Responsabile Area assetto del territorio | A seguito dell'approvazione di strumenti urbanistici | Si               |