

COMUNE DI CUSANO MUTRI
PROVINCIA DI BENEVENTO

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

1. Introduzione

La disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera *m*), della Costituzione, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale. L'attuazione di tale disciplina richiede, infatti, modalità tendenzialmente uniformi in ciascuna amministrazione su tutto il territorio nazionale.

In attuazione della delega contenuta nell'art. 1, comma 35 della legge 06.11.2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Nel D.Lgs. 33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a. sottoporre al controllo diffuso ogni fase dei procedimenti;
- 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 la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e dello stesso D.Lgs. n. 33/2013. Alla scadenza del termine, le informazioni e i dati sono comunque conservati all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

Ogni Pubblica amministrazione adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente

Con il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2014/2016 il Comune di CUSANO MUTRI, in applicazione e specificazione del Piano triennale 2014-2016 per la prevenzione della corruzione, di cui costituisce specifica sezione, rende quindi note le iniziative che si prevede di attuare e di avviare, nell'arco triennale di attività al fine di garantire un duplice profilo di Trasparenza dell'azione amministrativa:

- un profilo “**statico**”, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati individuate dal legislatore per finalità di controllo sociale da parte della cittadinanza e degli utenti in generale;
- un profilo “**dinamico**”, direttamente collegato alla prevenzione della corruzione ed alla performance: la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo della “legalità” e del “miglioramento continuo”. Il coinvolgimento degli *stakeholder* e del loro apporto partecipativo, concorre e agevola il raggiungimento dei medesimi obiettivi.

Il Comune di CUSANO MUTRI quindi, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di legalità, buon andamento e imparzialità, programma di sviluppare e completare positive iniziative ed attività già avviate negli anni precedenti e di avviarne nuove utili e necessarie a garantire i suddetti obiettivi e un livello massimo di trasparenza applicato anche alle fasi cruciali e strategiche del ciclo di gestione della *performance*, come specificamente previsto nel D.Lgs. 27.10.2009, n.150.

Corollario di tale programmazione è la pubblicazione di tutta una serie di dati e informazioni che favorisca un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione, nonché una gestione ottimale delle risorse pubbliche, al fine di garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità al fine di prevenire ed eventualmente disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

Le iniziative, organizzate secondo "profili di trasparenza", pianificate secondo un'ottica di breve (1 anno) e medio (3 anni) periodo dal Comune di CUSANO MUTRI, sono volte a dare piena attuazione del diritto di accesso civico del cittadino, espressione dei principi di pubblicità e trasparenza. Al potere di controllo riconosciuto al cittadino dalla legge 241/1990 si aggiunge dunque questa nuova forma di accesso che mira, da un lato ad alimentare il rapporto di fiducia fra gli utenti/cittadini e le pubbliche amministrazioni, dall'altro a promuovere la cultura della legalità, nonché la prevenzione di fenomeni corruttivi. Tale diritto di accesso civico risulta esteso anche a coloro che non sono portatori di alcun interesse giuridico qualificato (diretto, concreto e attuale).

Il Comune di CUSANO MUTRI, nel redigere tale documento programmatico, si impegna innanzitutto a prediligere una tipologia di scrittura tesa alla semplificazione, all'usabilità e all'immediata comprensione da parte di qualsiasi cittadino.

In relazione all'accesso ai dati a pubblicazione obbligatoria, esso deve avvenire in modalità diretta ed immediata, senza autenticazione ed identificazione, con garanzia di fruizione gratuita, di usabilità e riusabilità e comunque nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali e dei correlati limiti posti dal legislatore a tutela degli stessi.

Nel programma trovano spazio, inoltre tutte le iniziative organizzative diverse dalla pubblicazione obbligatoria dei dati, indicate già nel Piano triennale di prevenzione della corruzione ed in altri documenti programmatici e regolamenti comunali vigenti (regolamento comunale disciplinante il procedimento amministrativo, regolamento comunale dei controlli interni, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione/piano performance, ed altri).

2. Fasi, attività e soggetti competenti

Il Programma triennale e relativo aggiornamento annuale è redatto e proposto dal Responsabile della trasparenza che si identifica nel Comune di CUSANO MUTRI, con il Responsabile dell'area amministrativa-finanziaria individuato con decreto sindacale.

L'adozione del Programma triennale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, o il suo aggiornamento (salvo che si tratti di mero aggiornamento della tabella allegato A di cui al successivo articolo 7) rientra nella competenza della Giunta comunale, che deve provvedere entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverse disposizioni, di seguito all'adozione o aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza ed è un Programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento dello stesso.

All'attuazione del Programma concorrono i responsabili dei settori. Nella tabella allegato A al presente Programma, sono state individuate le diverse figure responsabili.

Il "**Responsabile della redazione del dato**" è il soggetto tenuto all'individuazione, all'elaborazione (tramite calcoli, selezione, aggregazione di dati ecc.), all'aggiornamento, alla verifica dell'"*usabilità*", alla pubblicazione dei dati forniti nella sezione "Amministrazione aperta". Ciascun Responsabile di settore organizzativo è Responsabile della redazione e dell'inserimento dei dati relativi a procedimenti di competenza del settore stesso e della qualità dei dati pubblicati. Il responsabile della redazione del dato può individuare altro dipendente responsabile dell'inserimento dei dati stessi riferiti al settore di competenza.

Il "**Responsabile per la trasparenza**" svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dei Responsabili della redazione del dato degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, sul rispetto dei termini stabiliti, sulla qualità dei dati pubblicati, e segnala all'OIV o nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile per la trasparenza provvede a redigere e a sottoporre alla Giunta comunale l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di regola annualmente e comunque in tutti i casi in cui modifiche organizzative lo richiedano.

Il Responsabile per la trasparenza è tenuto alla pubblicazione tempestiva nel sito internet istituzionale del Programma aggiornato.

3. La selezione dei dati da pubblicare

Il Comune ha da tempo provveduto alla realizzazione di un sito internet istituzionale, all'interno del quale ha inserito (in sostituzione del precedente blocco denominato "Trasparenza, valutazione e merito, inserito in attuazione del D.Lgs. 150/2009), il blocco denominato "Amministrazione trasparente", nel quale confluiranno tutti i dati informativi, in relazione ai quali è prescritto l'obbligo di pubblicazione, nelle sotto-sezioni di primo e di secondo livello indicate nell'allegato al D.Lgs. 14.03.2013, n. 33. L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione dal D.Lgs. 33/2013 rappresenta il contenuto minimo che deve essere pubblicato. Per questi motivi nell'ambito del suddetto blocco confluiscono anche contenuti non strettamente richiamati dal D.Lgs. 33/2013, ma comunque previsti da altre norme e riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. 33/2013:

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 , c. 8, lett. a	
	Atti generali	Art. 12 , c. 1,2	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34 , c. 1,2	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 , c. 1, lett. a Art. 14	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 , c. 1	
	Articolazione degli uffici	Art. 13 , c. 1, lett. b, c	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13 , c. 1, lett. d	
Consulenti e collaboratori		Art. 15 , c. 1,2	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15 , c. 1,2 Art. 41 , c. 2, 3	
	Dirigenti		Art. 10 , c. 8, lett. d Art. 15 , c. 1,2,5 Art. 41 , c. 2, 3
		Posizioni organizzative	Art. 10 , c. 8, lett. d
		Dotazione organica	Art. 16 , c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 , c. 1,2	
	Tassi di assenza	Art. 16 , c. 3	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18 , c. 1	
	Contrattazione collettiva	Art. 21 , c. 1	
	Contrattazione integrativa	Art. 21 , c. 2	
	OIV	Art. 10 , c. 8, lett. c	
	Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Piano della Performance	Art. 10 , c. 8, lett. b	
	Relazione sulla Performance	Art. 10 , c. 8, lett. b	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 , c. 1	
	Dati relativi ai premi	Art. 20 , c. 2	
	Benessere organizzativo	Art. 20 , c. 3	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22 , c. 1, lett. a Art. 22 , c. 2, 3	
		Art. 22 , c. 1, lett. b Art. 22 , c. 2, 3	
	Società partecipate	Art. 22 , c. 1, lett. b Art. 22 , c. 2, 3	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 , c. 1, lett. c Art. 22 , c. 2, 3	
		Rappresentazione grafica	Art. 22 , c. 1, lett. d
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24 , c. 1	
	Tipologie di procedimento	Art. 35 , c. 1,2	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 , c. 2	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 , c. 3	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	
Controlli sulle imprese		Art. 25	
Bandi di gara e contratti		Art. 37 , c. 1,2	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26 , c. 1	
	Atti di concessione	Art. 26 , c. 2 Art. 27	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 , c. 1	
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 , c. 2	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31 , c. 1	
	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 , c. 1
Costi contabilizzati		Art. 32 , c. 2, lett. a Art. 10 , c. 5	
Tempi medi di erogazione dei servizi		Art. 32 , c. 2, lett. b	
	Liste di attesa	Art. 41 , c. 6	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	
Opere pubbliche		Art. 38	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	
Informazioni ambientali		Art. 40	

In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è inserito, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

4. La qualità dei dati pubblicati

La trasparenza impone l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni da diffondere e tanto non può costituire motivo o giustificazione per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

La qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale deve essere garantita dai responsabili della redazione del dato, assicurando nella pubblicazione:

- a) l'integrità: presenza e consistenza degli elementi relativi all'interezza e funzionalità del dato;
- b) il costante aggiornamento: per ogni dato, il responsabile della redazione del dato deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento ed il periodo di tempo a cui si riferisce; l'aggiornamento del dato deve essere garantito senza soluzione di continuità;
- c) la completezza: i dati devono essere pubblicati senza omissioni con tutti gli elementi costitutivi, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- d) la tempestività: la pubblicazione dei dati ed informazioni deve avvenire in tempi tali perchè possa essere utilmente fruita dall'utenza;
- e) la semplicità di consultazione, eliminando complessità e complicazioni;
- f) la comprensibilità: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro;
- g) l'omogeneità, affinità, uniformità;
- h) la facile accessibilità;
- i) la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- j) l'indicazione della loro provenienza;
- k) formati di tipo aperto e la riutilizzabilità, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

In coerenza con quanto previsto dalle "Linee Guida Siti Web":

- è prevista l'adozione, previo adeguato aggiornamento del portale a cura del soggetto affidatario del servizio, di formato aperto standard e facilmente interpretabile sia da un utente, sia da un programma software e pubblicazione degli eventuali file di specifica;
- l'informazione deve essere raggiungibile in modo diretto dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate;
- ogni contenuto informativo pubblicato (pagine web, file ecc) deve essere contestualizzato in modo puntuale: deve essere evidente il riferimento all'intervallo

- temporale di riferimento, e al settore organizzativo (dipartimento, divisione, ufficio ecc) responsabile della pubblicazione/elaborazione di quel determinato contenuto;
- deve essere garantita agli utenti e alla cittadinanza la possibilità di fornire feedback sui contenuti pubblicati, valutazioni relative alla qualità degli stessi (correttezza, completezza, tempestività, ed altri prima indicati) o quesiti vari al fine di accrescere il loro livello di coinvolgimento, aiutare il Comune a garantire con continuità un alto livello di servizio erogato e, quindi, diffondere nei cittadini la consapevolezza della disponibilità delle informazioni sull'amministrazione stessa e sul suo funzionamento.

5. Accesso civico

Il responsabile di ciascun settore garantisce l'esercizio del diritto di accesso civico ed è responsabile dei procedimenti di accesso civico, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

Con riferimento ai procedimenti di accesso civico, il Responsabile della trasparenza è titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9bis della legge 07.08.1990, n. 241.

6. Iniziative organizzative ulteriori

Anno 2014.

In attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016, al fine di assicurare maggiore trasparenza nella gestione, già dall'anno 2014 si dovrà prevedere come obiettivo minimo:

- a) a cura del Settore amministrativo ed economico-finanziario: implementazione del sistema di protocollo avanzato e tenuta del registro cronologico delle fatture;
- b) a cura di tutti i Settori: predisposizione di moduli e formulari da pubblicare nel sito internet istituzionale utili all'avvio dei procedimenti nonché al feedback dei cittadini.

Anni 2015-2016.

Entro la conclusione del triennio, anno 2016, i Settori organizzativi devono:

- a) censire tutti i procedimenti in carico al settore di assegnazione e redigere schede di descrizione di ciascun singolo procedimento;
- b) conseguentemente definire congiuntamente la proposta di carta dei servizi come da Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994.

7. Tabella delle competenze, dei termini e della durata della pubblicazione

La tabella allegata sotto la lettera A) al presente Programma è suscettibile di aggiornamento costante ad opera del Responsabile della trasparenza, sentito il Responsabile del settore al quale fa capo il procedimento, nel caso di sopravvenuta necessità di integrare la struttura delle informazioni sul sito internet istituzionale a seguito di eventuali successivi obblighi di pubblicazione imposti dal legislatore.

Il Responsabile per la trasparenza è tenuto alla pubblicazione tempestiva nel sito internet istituzionale del Programma con tabella aggiornata.

ALLEGATO A - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016.

RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA: Arch. Franco Giuseppe responsabile settore tecnico manutentivo -Titolare P.O.

Dato da pubblicare (il contenuto dei dati è riportato nei rispettivi articoli del d.lgs.33/2013)	Responsabile della redazione del dato	Pubblicazione già attivata in tutto (X) o in parte (xp)	Termine per la pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione
Disposizioni generali: - Anticorruzione (piano triennale, relazione annuale, responsabile) - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (artt. 9 e 10)	Responsabile settore amministrativo. Responsabile settore economico- finanziario	xp	entro 30 giorni da dall'approvazione	entro il 31 gennaio di ogni anno	continua
- Atti generali (art. 12) (riferimenti normativi link a Normattiva, direttive, circolari, programmi atti generali di organizzazione, statuti, regolamenti, codice di condotta, codice disciplinare)	Responsabile settore economico- finanziario	xp	entro il 31.12.2014	annuale	
- Oneri informativi per cittadini ed imprese (art.34) (modulistica)	Responsabile settore economico-finanziario e tecnico		entro il 31.12.2015	tempestivo	continua
Organizzazione: - Organi di indirizzo politico-amministrativo (artt. 13 e 14)	Responsabile settore economico-finanziario	xp	entro tre mesi dalla elezione/nomina	tempestivo	per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico

- Sanzioni per mancata comunicazione dati (art. 47)	Responsabile settore economico-finanziario		Art. 49, co 3	tempestivo	Art. 8, comma 3, D.Lgs. 33-2013
- Articolazione uffici (art. 13) compreso organigramma o rappresentazione grafica - Telefono e posta elettronica (art. 13)	Responsabile settore amministrativo e del settore economico-finanziario.	xp	tempestivo	tempestivo	continua
Consulenti e collaboratori (art.15)	Responsabile del settore che ha affidato l'incarico		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico; occorre riportare pubblicazioni in corso (La pubblicazione è condizione per acquisizione di efficacia dell'atto e per liquidazione compenso)	tempestivo	per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
Personale: - Incarichi amministrativi di vertice (Segretario comunale: decreto conferimento incarico, curriculum, retribuzione, dichiarazioni art. 20 D.Lgs 39-2013) art. 15 - Posizioni organizzative (decreto conferimento incarico, curricula, retribuzione, dichiarazioni art. 20 D.Lgs 39-2013) artt. 10 e 15 e parere CiVIT 615 del 27.06.2013	Responsabile settore amministrativo Responsabile settore economico-finanziario	xp	tempestivo	tempestivo	continua

<ul style="list-style-type: none"> - Dotazione organica e costo del personale (art. 16) – conto annuale personale - Personale non a tempo indeterminato (art. 17) tipologie e costi in formato tabellare - Tassi di assenza (art. 16, co 3) 	Responsabile settore economico-finanziario competente anche per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione pubblica per la P.A.		entro 31.12.2014 entro 31.12.2014 tempestivo	annuale annuale trimestrale	Continua Continua
<ul style="list-style-type: none"> - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (art. 18) durata e compenso in formato tabellare - contrattazione integrativa (art. 21, co 1 e co 2) riferimenti consultazione contratti e accordi nazionali CCDI, relazione tecnico-finanziaria e relazione illustrativa certificata da organo revisione e certificazione annuale costi 	Responsabile settore economico- finanziario.	xp	Tempestivo	Tempestivo (annuale solo certificazione costi)	Continua
- Nucleo di valutazione: nominativo, curricula e compenso (art. 10)	Responsabile settore amministrativo		tempestivo	tempestivo	continua
Bandi di concorso (art.19) e bandi espletati ultimo triennio con indicazione numero dipendenti assunti e spese effettuate in formato tabellare	Responsabile del settore competente		tempestivo	tempestivo	continua
Performance: piano, relazione, ammontare complessivo dei premi, dati relativi ai premi, benessere organizzativo (art. 9, 10, 20) (art. 20)	Responsabile settore economico-finanziario		entro 31.12.2014	tempestivo	continua

Enti controllati (art. 22) enti pubblici vigilati, società partecipate, enti di diritto privato, rappresentazione grafica, dichiaraz. art. 20 D.Lgs. 39/2013	Responsabile settore economico-finanziario.		entro 31.12.2014	annuale	continua
Attività e procedimenti: - dati aggregati attività amministrativa (art. 24, co 1) per settore di attività per competenza organi e uffici, per tipologia di procedimenti	Responsabile settore economico-finanziario		Art.49,co 1	tempestivo	continua
- tipologie di procedimento (art. 35) in formato tabellare con indicazione dei responsabili dei procedimenti e dei responsabili titolari dei poteri sostitutivi compresi i procedimenti di accesso civico - dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35, co 3)	Responsabile settore economico-finanziario e di ciascun settore competente Responsabile settore economico-finanziario		tempestivo	tempestivo	continua
- monitoraggio tempi procedimentali (art. 24, co 2)	Responsabili di ciascun settore competente		Art.49,co 1	trimestrale	continua
Provvedimenti: elenchi provvedimenti organi di indirizzo politico, provvedimenti dei responsabili di settore (art. 23) in distinte partizioni di cui alle lettere da a) a d) art. 23 e scheda sintetica per ciascun provvedimento	Responsabili di ciascun settore competente		entro 31.12.2013	semestrale	continua
Controlli sulle imprese (art. 25) elenco e obblighi e adempimenti	Responsabile settore tecnico		entro 31.12.2014	tempestivo	continua

<p>Bandi di gara e contratti (art. 37):</p> <ul style="list-style-type: none"> - avviso di preinformazione, delibera a contrarre, avvisi, bandi ed inviti, avvisi sui risultati della procedura di affidamento, avvisi sistema di qualificazione - informazioni sulle singole procedure ex art. 1, comma 32 legge 190-2012 secondo i modelli richiesti dall'AVCP 	<p>Responsabile di ciascun settore competente</p> <p>La trasmissione annuale delle informazioni all'AVCP è effettuata dal Responsabile del settore tecnico</p>	<p>xp</p>	<p>Tempestivo (le informazioni sulle singole procedure dell'anno precedente devono risultare comunque completamente pubblicate secondo lo standard definito dall'AVCP entro il 31.01 di ogni anno)</p>	<p>tempestivo</p>	<p>continua</p>
<p>Sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt.26 e 27):</p> <ul style="list-style-type: none"> - criteri e modalità - atti di concessione - elenco in formato tabellare 	<p>Responsabile settore economico- finanziario</p>		<p>tempestivo</p>	<p>Tempestivo per criteri e modalità e atti di concessione</p> <p>Annuale per elenco</p>	<p>continua</p>
<p>Bilancio preventivo e consuntivo, piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (art.29)</p>	<p>Responsabile settore economico- finanziario</p>		<p>entro 30 giorni dalla data di approvazione</p>	<p>annuale</p>	<p>continua</p>
<p>Beni immobili e gestione patrimonio immobiliare, canoni di locazione o affitto versati o percepiti (art. 30)</p>	<p>Responsabile settore tecnico</p>		<p>entro 31.12.2014</p>	<p>annuale</p>	<p>continua</p>
<p>Controlli e rilievi sull'amministrazione (art.31)</p>	<p>Responsabile settore economico- finanziario</p>		<p>entro 31.12.2014</p>	<p>annuale</p>	<p>continua</p>
<p>Servizi erogati (artt. 10, 32 e 41) carta dei servizi e standard qualità, costi contabilizzati, tempi medi erogazione servizi, liste di attesa</p>	<p>Responsabile settore economico-finanziario e di ciascun settore</p>		<p>entro 31.12.2016</p>	<p>annuale</p>	<p>continua</p>

Pagamenti dell'amministrazione: indicatori di tempestività acquisti beni, servizi e forniture, IBAN e pagamenti informatici (artt. 33 e 35)	Responsabile settore economico-finanziario		entro 31.01.2014 tempestivo per IBAN	Annuale Tempestivo per IBAN	continua
Opere pubbliche (artt.37 e 38)	Responsabile settore tecnico		entro i termini stabiliti dalla normativa	annuale	continua
Pianificazione e governo del territorio (art. 39)	Responsabile settore tecnico		tempestivo	tempestivo	continua
Informazioni ambientali (art. 40)	Responsabile settore tecnico		entro 31.12.2014	annuale	continua
Interventi straordinari e di emergenza (art.42)	Responsabile settore tecnico		entro 31.12.2014	tempestivo	continua
Altri contenuti non riconducibili alle sezioni precedenti (relazioni inizio e fine mandato ecc.)	Responsabile settore economico-finanziario		entro 31.12.2014	tempestivo	continua