



COMUNE DI TRAVERSETOLO

Provincia di PARMA

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 3
DEL 29/01/2014

Oggetto: **APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' RELATIVO AL PERIODO 2014-2016.**

L'anno duemilaquattordici addì **ventinove** del mese di gennaio nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

n.	Nome	Funzione	Presenti
1	MARI GINETTO	Sindaco	Presente
2	GHIRARDINI GABRIELLA	Vice Sindaco e assessore	Presente
3	BRUGNOLI NICOLA	assessore	Presente
4	D'AMELIO PAOLA	assessore	Presente
5	MONICA LAURA	assessore	Presente

5

Assiste Il Segretario Comunale Dott.ssa Caterina Amorini.

Il Sig.MARI GINETTO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la giunta a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' RELATIVO AL PERIODO 2014-2016.

LA GIUNTA COMUNALE

ESAMINATA la proposta di delibera di cui all'oggetto e preso atto dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Legs. 267/2000;

RILEVATA la propria competenza ai sensi dell'articolo 48, comma 2, del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, come chiarito anche dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 12 del 22 gennaio 2014;

PREMESSO che la legge 6 novembre 2012, n. 190 ha rinnovato il quadro delle norme preposte alla prevenzione della corruzione;

VISTO il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013;

VISTI, in particolare, gli articoli:

- l'articolo 1 che testualmente recita: *"1. 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.*
2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
3. Le disposizioni del presente decreto, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell'articolo 48, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione";
- l'articolo 2 che prevede che *"Le disposizioni del presente decreto individuano gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione. Ai fini del presente decreto, per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione";*
- l'articolo 10. - commi 1, 2 e 7 - i quali sanciscono che *"Ogni amministrazione ... adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:*
a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
2. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

... omissis ...

7. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 1”;

VISTE le deliberazioni della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ora Autorità nazionale anticorruzione (ANAC):

- n. 105/2010 della inerente le “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, predisposte nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, la quale indica il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito internet istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative informative e promozionali sulla trasparenza;
- n. 2/2012 inerente le “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità” la quale contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, ed in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT stessa a ottobre 2011;

VISTI:

- le “Linee Guida per i siti web della PA” (del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011), contenute nella Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, le quali stabiliscono infatti che i siti web delle P.A. devono rispettare il principio della trasparenza tramite l'“accessibilità totale” del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici;
- la deliberazione del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei dati personali che definisce le “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;

RICORDATO che la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione” la quale indica specifici e ulteriori obblighi di trasparenza in una logica di sinergia con il piano anticorruzione;

CONSIDERATO che questo ente si è da tempo attivato per la realizzazione degli obiettivi di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni attraverso la creazione, all'interno del proprio sito web istituzionale, di una sezione dedicata di facile accesso e consultazione denominata “Trasparenza, valutazione e merito”, poi trasfusa, integrata ed aggiornata nella sezione “Amministrazione trasparente” dopo l'entrata in vigore (20 aprile 2013) del d.lgs 33/2013;

DATO ATTO che, nella logica del precitato decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso il ciclo della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dagli enti, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;

VISTA la delibera CIVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013, ad oggetto “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016” ed in particolare, il paragrafo 2.1, concernente “Termine per l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità” nel quale si prevede, testualmente:

“In sede di prima applicazione la legge n. 221/2012 aveva disposto che il termine per l'adozione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione fosse il 31 marzo 2013. Nelle more dell'adozione del Piano nazionale anticorruzione, che costituisce la base per i singoli Piani triennali di prevenzione della corruzione, e in considerazione dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013 nonché dell'avvenuta adozione dei Piani della performance per il triennio 2013-2015, o di analoghi strumenti di programmazione, il termine per l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è il 31 gennaio 2014, salvo successive integrazioni al fine di coordinarne i contenuti con quelli del Piano triennale per la prevenzione della corruzione qualora entro quella data non sia stato adottato anche quest'ultimo.

Gli enti territoriali adottano il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità secondo le modalità e i termini definiti dalla presente delibera fino a quando e nei limiti in cui interverranno le intese in sede di Conferenza unificata, previste dall'art. 1, c. 61, della legge n. 190/2012”;

VISTA l'intesa sancita presso la Conferenza Unificata, tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, datata 24 luglio 2013, Rep. n. 79/CU;

ESAMINATO l'allegato "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" (PTTI) per il triennio 2014-16, come predisposto dal Responsabile per la Trasparenza, nominato – ai sensi dell'art. 43 del citato d.lgs – con Decreto del sindaco n. 11 del 30 dicembre 2013;

DATO atto che il suddetto programma farà parte integrante del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;

CONSIDERATO che nel suddetto programma sono pianificate una serie di attività che entreranno a fare parte integrante del Piano degli obiettivi/ Piano delle performance 2014;

ATTESO che il PTTI - come espressamente previsto dall'art. 10, comma 1, del d.lgs 33/2013 – sarà inviato alle Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti (CNCU), presso il Ministero dello Sviluppo Economico;

ACQUISITO, sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi degli articoli 49, comma 1, e 147-bis, comma 1, del Testo unico il parere favorevole espresso dal Segretario Generale, Responsabile della Trasparenza, in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

DATO atto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

RITENUTO, pertanto, di procedere all'approvazione del PTTI per il triennio 2014-2016, quale strumento utile per il raggiungimento delle finalità di cui sopra, nelle risultanze di cui all'allegato 1;

CON VOTI favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge, dai n.5 presenti e votanti;

DELIBERA

1. di approvare il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", relativo al periodo 2014-2016, il quale viene allegato (sub "A") al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
2. di dare disposizione al Responsabile per la trasparenza ed ai responsabili delle Aree/Servizi dell'ente, affinché svolgano tutti gli adempimenti necessari alla piena attuazione del citato Programma, adottando i provvedimenti determinativi propedeutici a tale operazione;
3. di pubblicare il PTTI sul sito istituzionale del comune, nella sezione "Amministrazione trasparente";
4. di trasmetterne copia al Nucleo di Valutazione per le finalità di cui all'art. 44, comma 1, d.lgs 33/2013;
5. di informare i soggetti sindacali dell'adozione del presente atto, ai sensi dell'articolo 7 del CCNL 1° aprile 1999;
6. di trasmettere il PTTI alle Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti (CNCU), presso il Ministero dello Sviluppo Economico;
7. Di dare atto che sulla proposta di cui alla presente deliberazione sono stati espressi ai sensi dell'art.49 del D.Legs. 267/2000 i seguenti pareri:
 - Del Responsabile del servizio Dott.ssa Caterina Amorini in ordine alla regolarità tecnica: favorevole;
 - Nessuna rilevanza contabile;

SUCCESSIVAMENTE, ravvisata l'urgenza di provvedere in merito ai sensi dell'art 134, comma 4 del Testo unico, mediante distinta e separata votazione, con voti favorevoli e unanimi, espressi in forma palese, la Giunta comunale

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Di quanto sopra e redatto il presente verbale, letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente

Ginetto Mari

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Caterina Amorini

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE (art. 124, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Il sottoscritto certifica che il presente estratto del processo verbale è stato affisso, in copia conforme, all'albo pretorio di questo Comune dal ___31 gennaio 2014___ e vi rimarrà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi.

Il Funzionario Incaricato

Franca Pavarani

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno ___29/01/2014_

- Decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione (art.134, comma 3, D.Lgs. 18/08/2000 n.267)

-XXXX Dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, 4° comma, D.Lgs. 18/08/2000 n.267.

Il Funzionario Incaricato

Franca Pavarani

COMUNE DI TRAVERSETOLO

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016

(d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33; Deliberazione CIVIT n. 50/2013)
Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.del 29 gennaio 2014

1 Principi e struttura organizzativa

1.1.Finalità

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "Programma" (che fa parte integrante del *Piano di prevenzione della corruzione*) il Comune di Traversetolo intende dare piena attuazione al principio di trasparenza secondo le modalità previste dal d.lgs. 33/2013, con riferimento al periodo 2014-2016.

1.2 Struttura organizzativa

Are	Settore	Responsabile
Area Servizi interni	Segreteria Affari Generali	Pavarani Franca
	Ragioneria e Bilancio	
	Tributi -Personale	Pagani Barbara
Area Servizi alla Persona	Segreteria Organi Istituzionali	Ramazzotti Maria Rosa
	Scuola, Sport,Turismo,Tempo liberi, Referente Azienda servizi sociali	
	Attività Produttive	
	URP Servizi demografici	
	Referente servizi informatici	Ramuschi M. Cristina
	Servizi culturali,Gestione Corte Agresti	
Area Servizi alla collettività e per il territorio	Lavori pubblici Demanio e territorio	Garlassi Fabio
	Urbanistica Ambiente	
	Edilizia	Valentini Marco

1.3. Durata delle pubblicazioni

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati 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 quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del d.lgs. 33/2013.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all'articolo 8, comma 3.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

2.1 Il principio della trasparenza

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.

2.2 Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza (RdT) per il comune di Traversetolo è individuato nel Segretario Generale, dott.ssa Caterina Amorini, nominato con provvedimento del Sindaco n. 11 del 30 dicembre 2013.

Il RdT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RdT, inoltre, provvede all'aggiornamento del Programma e vigila sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

2.3 Modalità e tempi di attuazione del Programma

Nel corso del 2013 è stato svolto un importante lavoro di popolamento delle varie sezioni e sottosezioni del portale di "Amministrazione Trasparente" sul sito del Comune di Traversetolo (www.comune.traversetolo.pr.it), come previsto del piano degli obiettivi 2013.

Il programma di attività per gli anni 2014 è inserito nell' **allegato al PTTI**

Nel triennio 2014/2016 i dati presenti sul sito saranno costantemente aggiornati ed integrati, al fine favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione **Amministrazione Trasparente**. Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza, come evidenziato nel prospetto allegato.

Il RdT sarà il referente dell'intero processo di realizzazione ed effettivo adempimento del Programma.

3 Iniziative di comunicazione

3.1 La sezione "Amministrazione trasparente"

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita, nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente www.comune.traversetolo.pr.it un'apposita sezione denominata

“[Amministrazione trasparente](#)”; in sostituzione della precedente sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito”.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni di primo e secondo livello, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013 e dalle successive istruzioni dell’ANAC.

Le sezioni sono costruite in modo che, cliccando sull’identificativo, sarà possibile accedere ai contenuti della stessa.

3.2 Le caratteristiche delle informazioni

L’Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno, quindi, pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell’atto;
- con l’indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all’originale in possesso dell’amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all’interno di apposite sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell’articolo 68 del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità e secondo e indicazioni fornite dall’ANAC/CIVIT

4 Processo di attuazione del Programma

4.1. I responsabili della trasmissione dei dati

Responsabile della trasmissione dell’atto oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell’atto medesimo, il quale, avrà l’onere di trasmetterlo tempestivamente, esclusivamente a mezzo posta elettronica interna, indicando la sezione e sottosezione di pubblicazione al Responsabile della pubblicazione dei dati entro il termine previsto dall’allegato prospetto. I termini di aggiornamento dei singoli adempimenti sono specificati nel prospetto allegato.

I dati, le informazioni e i documenti ricevuti dovranno essere pubblicati entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione.

I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi all’addetto al sito web almeno **quarantotto (48) ore** prima della data indicata per la pubblicazione.

Il RdT e i responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

4.2. Referenti per la trasparenza

I responsabili dei vari settori svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma. A tale fine vigileranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Programma;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

4.3. Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi

Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio e servizio sarà consegnato, da parte del RdT, uno scadenziario con indicati i tipi di atti e documento che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento, conformemente a quanto previsto nell'**allegato al PTTI**.

Vigileranno sul rispetto dello scadenziario i responsabili dei settori organizzativi, nonché il RdT, il quale, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate.

In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il RdT segnalerà ai responsabili di settore la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni quindici (15).

4.4. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

L'attività di controllo sarà svolta dal RdT, coadiuvato dai responsabili di settore che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del PTPC;
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

Anche il NdV è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma, di cui all'articolo 10 del

d.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Inoltre, il NdV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

ALLEGATO AL PTTI

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati / Note	Tempi aggiornamento	Programma 2014	
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art.10, c.8, lett.a	Responsabile della Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ➤ Stato di attuazione 	Entro 15 giorni dall'approvazione		
	Atti generali	Art.12, c.1,2	Segretaria Generale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Riferimenti normativi alle leggi che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività del Comune ➤ Norme regionali ➤ Norme emanate dal Comune <ul style="list-style-type: none"> - Statuto; - Regolamenti; ➤ Codice di comportamento / Codici disciplinari 	Entro giorni 30 da interventi di modifica		
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art.34, c.1,2		Non si applica agli enti locali		
			Art. 12, comma 1 bis	Tutti i responsabili	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Scadenziario dei nuovi obblighi per i cittadini ➤ Scadenziario dei nuovi obblighi per le imprese 	Entro 15 giorni dall'introduzione dell'obbligo	
	Burocrazia zero		Art. 37, comma 3, d.l. 69/2013		Il Comune di Traversetolo non è ente sperimentatore delle zone a burocrazia zero	===	
			Art. 37, comma 3-bis, d.l. 69/2013	Settore Commercio e Attività Produttive	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo	Entro 30 giorni dalle variazioni	
Attestazioni OIV o struttura analoga		Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Responsabile della trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attestazioni dell'organismo di valutazione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione 	Alle scadenze previste dall'ANAC		

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati / Note	Tempi aggiornamento	Programma 2014
Organizzazioni e	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art.13, c.1, lett.a Art.14	Segreteria generale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sindaco – Assessori – Consiglieri Tabella contenente: <ul style="list-style-type: none"> - Atto di nomina + durata incarico (Verbale adunanza presidenti di seggio, deliberazioni di surroga – Provvedimenti di nomina assessori) - Curriculum - Compensi e rimborsi per viaggi di servizio e missioni - Cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi; - Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica - Compensi + rimborsi missioni 	Per i dati provenienti dagli amministratori entro 7 giorni dalla ricezione. Per i dati ricavabili d'ufficio entro 15 giorni dalla disponibilità dei dati.	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art.47		Applicabile solo agli enti con popolazione superiore a 15000 abitanti, attualmente non si applica al Comune di Traversetolo		
	Articolazione degli uffici	Art.13, c.1, lett.b,c	Responsabile servizio personale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Articolazione degli Uffici <ul style="list-style-type: none"> - Suddivisione per Settori - Risorse umane assegnate - Nome Responsabile ➤ Organigramma 	Entro giorni 30 da intervenute modifiche	
	Telefono e posta elettronica	Art.13, c.1, lett.d	Responsabile servizio personale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ N. telefono ➤ Posta elettronica istituzionale ➤ Posta elettronica certificata 	Entro giorni 30 da intervenute modifiche	

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati / Note	Tempi aggiornamento	Programma 2014
Consulenti e collaboratori		Art.15, c.1,2	Tutti i responsabili che conferiscono l'incarico	<p>Elenchi consulenti – collaboratori – soggetti cui siano attribuiti incarichi dirigenziali esterni con :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estremi atto di conferimento incarico, oggetto, durata e compenso ➤ Curriculum ➤ Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali ➤ Attestazione della verifica dell'insussistenza di incompatibilità <p>NB* Da ricomprendere anche gli incarichi per il patrocinio legale</p> <p>Tabelle estratte dalle comunicazioni all'Anagrafe delle prestazioni presso il DFP</p>	<p>Entro 30 giorni dall'incarico e in ogni caso prima della liquidazione del corrispettivo.</p> <p>Entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati</p>	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art.15, c.1,2 Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Responsabile servizio personale	<p>Segretario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estremi atto di conferimento incarico; ➤ Curriculum; ➤ Retribuzione ➤ Svolgimento di altri incarichi in enti finanziati da pubbl. amm.ne o di altre attività professionali ➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità ➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità 	<p>Aggiornamento annuale dei dati.</p> <p>Da pubblicare entro 30 giorni dall'aggiornamento</p>	

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati / Note	Tempi aggiornamento	Programma 2014
	Dirigenti	Art.10, c.8, lett.d Art.15, c.1,2,5 Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Responsabile servizio personale	Dirigenti extra-dotazione organica: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estremi atto di conferimento incarico; ➤ Curriculum; ➤ Retribuzione ➤ Svolgimento di altri incarichi in enti finanziati da pubbl. amm.ne o di altre attività professionali ➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità ➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità 	Aggiornamento annuale dei dati. Da pubblicare entro 30 giorni dall'aggiornamento	
	Posizioni organizzative	Art.10, c.8, lett.d	Responsabile servizio personale	Titolari di posizioni organizzativa: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Curriculum; ➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità ➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità 	Aggiornamento annuale dei dati. Da pubblicare entro 30 giorni dall'aggiornamento	
	Dotazione organica	Art.16, c.1,2	Responsabile servizio personale	Conto annuale del personale	Aggiornamento annuale dei dati. Da pubblicare entro 30 giorni dall'invio dei dati del conto annuale	
	Personale non a tempo indeterminato	Art.17, c.1 e 2	Responsabile servizio personale	Personale non a tempo indeterminato <ul style="list-style-type: none"> ➤ Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro flessibile con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (conto annuale) ➤ Costi trimestrali del personale non a tempo indeterminato; ➤ Elenchi del personale a tempo determinato; 	Entro 30 giorni dal conto annuale Entro 30 giorni dalla fine del trimestre Entro il 31/01 anno successivo	
	Tassi di assenza	Art.16, c.3	Responsabile servizio personale	I tassi vanno distinti per uffici di livello dirigenziale	Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre	

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati / Note	Tempi aggiornamento	Programma 2014
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art.18, c.1	Tutti i responsabili che adottano l'atto	Elenco incarichi: ➤ Nominativi, durata e compenso Fonte comunicazioni al DFP per anagrafe prestazioni	Entro 15 giorni dall'autorizzazione dell'incarico	
	Contrattazione collettiva	Art.21, c.1	Responsabile servizio personale	→ Link ARAN per contratti nazionali e interpretazioni autentiche	Tempestivo	
	Contrattazione integrativa	Art.21, c.2	Responsabile servizio personale	➤ Contratti integrativi stipulati ➤ Relazione tecnico finanziaria ➤ Relazione illustrativa Certificati dall'organo di revisione Dati contrattazione integrativa nel conto annuale	Entro 5 giorni dalla firma del contratto Entro 30 giorni dal conto annuale	
	OIV	Art.10, c.8, lett.c	Responsabile servizio personale	Nucleo tecnico di valutazione o organismo similare : ➤ Nominativi - Curricula – Compensi	Entro 30 giorni dalla nomina	
Bandi di concorso		Art.19	Responsabile del servizio contratti	➤ Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo ➤ Elenco bandi in corso ➤ Elenco bandi espletati nell'ultimo triennio: - N. dipendenti assunti - Spese effettuate	Per i bandi nei tempi previsti dal regolamento per gli altri dati entro 15 giorni dalla disponibilità	
Performance	Piano della performance	Art.10, c.8, lett.b	Responsabile servizio personale	➤ Sistema di misurazione e valutazione della performance Piano degli Obiettivi/ PEG	Entro 15 giorni dalla approvazione o dalle modifiche	
	Relazione sulla performance	Art.10, c.8, lett.b	Responsabile servizio personale	Relazione dei Responsabili Relazione Nucleo tecnico di valutazione	Entro 15 giorni dalla formalizzazione	
	Ammontare complessivo dei premi	Art.20, c.1	Responsabile servizio personale	Ammontare dei premi stanziati Ammontare dei premi distribuiti (Formato tabellare)	Entro 15 giorni dallo stanziamento e dalla distribuzione	

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati / Note	Tempi aggiornamento	Programma 2014
	Dati relativi ai premi	Art.20, c.2	Responsabile servizio personale	→ Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non → <i>Distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata evidenziando il livello di selettività nella distribuzione</i> → <i>Grado di differenziazione dell'utilizzo dei premi per dirigenti e non</i> (Formato tabellare)	Entro 15 giorni dalla erogazione dei premi	
	Benessere organizzativo	Art.20, c.3	Responsabile della Trasparenza	Risultati indagini benessere organizzativo	Entro 15 giorni dalla definizione dei risultati	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art.22, c.1, lett.a Art.22, c.2,3	Responsabile servizio finanziario	UNIONE o AZIENDE Per ciascuno elencare: ➤ Ragione sociale ➤ Misura eventuale partecipazione ➤ Durata dell'impegno ➤ Onere complessivo gravante sul bilancio ➤ N. rappresentanti dell'Amm.ne ➤ Trattamento economico spettante ai rappres. ➤ Risultati bilancio ultimi 3 esercizi finanziari ➤ Dati amministratore + trattamento economico ➤ Dichiarazioni amministratori insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità ➤ Link sito dell'ente vigilato (Formato tabellare)	Aggiornamento annuale entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	
	Società partecipate	Art.22, c.1, lett.b Art.22, c.2,3	Responsabile servizio finanziario	Si considerano tutte le partecipate sia di minoranza che di maggioranza (escluse le società quotate in borsa e loro controllate) Per ciascuno elencare: → <i>Vedi elenco sopra</i>	Aggiornamento annuale entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	
	Enti di diritto privato controllati	Art.22, c.1, lett.c Art.22, c.2,3	Responsabile servizio finanziario	Es. Fondazioni – Associazioni Per ciascuno elencare: → <i>Vedi elenco sopra</i>	Aggiornamento annuale entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati / Note	Tempi aggiornamento	Programma 2014
	Rappresentazione grafica	Art.22, c.1, lett.d	Responsabile servizio finanziario	Rappresentazione grafica dei rapporti di partecipazione	Aggiornamento annuale entro il 31 marzo	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art.24, c.1	Tutti i responsabili	➤ Indicatori attività PEG/PDO	Annualmente entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	

Denominazione e sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati / Note	Tempi aggiornamento	Programma 2014
	Tipologie di procedimento	Art.35, c.1,2	Tutti i responsabili	Per ciascun procedimento indicare: <ul style="list-style-type: none"> ➤ breve descrizione procedimento e indicazione riferimenti normativi ➤ unità organizzativa responsabile istruttoria e del provvedimento finale ➤ nome responsabile procedimento (telefono, e-mail istituzionale), se diverso, ufficio competente adozione provvedimento finale + nome responsabile (telefono, e-mail istituzionale) ➤ <u>per i procedimenti ad istanza di parte:</u> atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per autocertificazioni, regolamenti o atti pubblicati nella GU, uffici a cui rivolgersi per info e a cui presentare le istanze (orari, modalità di accesso, indirizzi, telefono, e-mail istituzionale) ➤ modalità per avere info relative ai procedimenti in corso ➤ termine fissato per conclusione con adozione provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante ➤ procedimenti per i quali provvedimento amministrazione può essere sostituito da dichiarazione interessato, ovvero può concludersi con silenzio assenso amministrazione ➤ strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti da legge in favore ovvero nei casi di adozione provvedimento oltre termine predeterminato per conclusione + modi per attivarli ➤ link di accesso al servizio on line, ove disponibile, o i tempi previsti per attivazione ➤ modalità per effettuazione dei pagamenti, 	Entro 30 giorni da ogni aggiornamento	
				<ul style="list-style-type: none"> ➤ modalità per effettuazione dei pagamenti, 		8/8

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati / Note	Tempi aggiornamento	Programma 2014
		Art. 1 c. 29 della L.190/2012	Tutti i responsabili	➤ Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere le istanze e attraverso il quale possa ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Entro 3 giorni dal cambiamento del dato	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art.24, c.2	Tutti i responsabili	Predisporre schede per area/settore scegliendo i procedimenti da monitorare (E' un contenuto obbligatorio del piano anticorruzione)	La prima pubblicazione va operata entro sei mesi dall'entrata in vigore del decreto e poi con cadenza annuale	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	Art.35, c.3	Tutti i responsabili	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eventuali direttive sulla decertificazione o atto interno simile ➤ Modalità di effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive ➤ Eventuali accordi – convenzioni per l'acquisizione d'ufficio e la verifica dei dati 	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Da completare entro 31/12/2014
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art.23	Segreteria generale	<p>Elenco dei provvedimenti indicando per ciascuno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contenuto in forma sintetica - Oggetto - Eventuale spesa prevista - Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento <p>(Formato tabellare) * Delibere di giunta –consiglio – ordinanze – decreti</p>	Aggiornamento semestrale, entro 30 giorni dalla chiusura del semestre	

Denominazione e sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati / Note	Tempi aggiornamento	Programma 2014
	Provvedimenti dirigenti	Art.23	Tutti i responsabili	<p>Elenco dei provvedimenti indicando per ciascuno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contenuto in forma sintetica - Oggetto - Eventuale spesa prevista - Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento <p>(Formato tabellare) * Determinazioni - ordinanze – autorizzazioni – concessioni</p>	Aggiornamento semestrale, entro 45 giorni dalla chiusura del semestre	
Controlli sulle imprese		Art.25	Servizio Commercio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elenco delle tipologie di controllo ➤ Elenco degli obblighi e adempimenti oggetto delle attività di controllo 	Entro 30 giorni dalla modifica	Da completare entro 31/12/2014
Bandi di gara e contratti		Art.37, c.1,2 –	Tutti i responsabili	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bandi ed esiti per lavori – servizi e forniture <p>Sopra e sotto soglia in conformità a quanto previsto dal codice dei contratti</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Determine a contrarre per le negoziate senza bando di gara 	In linea con i tempi di pubblicazione Entro 7 giorni dal perfezionamento dell'atto	
		Art. 1 c. 32 della L. 190/2012 Deliberazione AVCP 26/2013	Tutti i responsabili	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture → <i>Schema Autorità:</i> 	Entro 31 giorno di ogni anno	
				- Struttura proponente		
				- Oggetto		
				- Elenco operatori invitati per offerta		
				- Aggiudicatario		
				- Importo di aggiudicazione		
				- Tempi di completamento		
				- Importo somme liquidate		

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati / Note	Tempi aggiornamento	Programma 2014
Sovvenzioni, contributi e sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art.26, c.1	Tutti i responsabili	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regolamento per la concessione dei contributi ex articolo 12 della L. 241/90 ➤ Altri atti di natura regolamentare che disciplinano la materia della concessione di contributi ➤ Atti amministrativi che regolano la concessione di sovvenzioni o contributi (bandi, avvisi, ecc.) 	Entro 15 giorni dall'approvazione	
	Atti di concessione	Art.26, c.2 Art.27	Tutti i responsabili per gli atti con questi contenuti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atti di concessione di sovvenzioni Contributi ed ausili finanziari alle imprese e cooperative di tipo economico di qualunque genere a persone fisiche e giuridiche private superiori a mille € <i>nell'anno solare</i> NB . La pubblicazione è condizione legale di efficacia dell'atto ➤ Elenco in formato tabellare dei beneficiari che riporta <ul style="list-style-type: none"> - nome dell'impresa o dell'ente e dati fiscali o nome del beneficiario se persona fisica - importo del vantaggio economico corrisposto - norma o titolo a base dell'attribuzione - ufficio e funzionario/dirigente responsabile del relativo procedimento - modalità seguita per l'individuazione del beneficiario - link al progetto selezionato - link al curriculum del soggetto incaricato <p>* NB. Non si pubblicano i dati identificativi delle persone fisiche se da tali dati è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati Albo dei beneficiari (Vedi deliberazione CIVIT 59/2013)</p>	Entro 7 giorni dal perfezionamento dei vantaggi economici di cui effettuare qualsiasi pagamento	

Denominazione e sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati / Note	Tempi aggiornamento	Programma 2014
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.29, c.1	Responsabile servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilancio di previsione / Bilancio integrale completo di allegati + report semplificato (es presentazione che si usa per il consiglio) ➤ Bilancio consuntivo / Consuntivo integrale completo di allegati + report semplificato (es presentazione che si usa per il consiglio) 	Entro 30 giorni dall'approvazione	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art.29, c.2	Responsabile servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento previsto dal 2015 (d.lgs 91/2011) e legato al nuovo sistema di contabilità 	Entro 30 giorni dall'approvazione	
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art.30	Responsabile servizio Patrimonio	→ Dati inviati alla Anagrafe ministeriale degli immobili	Annuale aggiornamenti entro 30 giorni dall'invio	
	Canoni di locazione o affitto	Art.30	Responsabile servizio Finanziario	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tabella canoni attivi e passivi 	Aggiornamento entro il 28 febbraio di ogni anno	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art.31, c.1	Segretario comunale/Responsabile del servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rilievi non recepiti e atti cui si riferiscono degli organi di controllo interno (es . controllo di gestione) e dell'organo di revisione) ➤ Rilievi , anche se recepiti, e atti cui si riferiscono della Corte dei Conti 	Entro 15 giorni dalla ricezione	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art.32, c.1	Tutti i responsabili	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Riportare le carte dei servizi approvate anche relative a servizi esternalizzati (es . rifiuti / acqua , gas , mensa scolastica) ➤ Riportare il documento con cui si approvano gli standard di qualità dei servizi (vedi delibere CIVIT – 88/2010 e aggiornamenti) 	Entro 30 giorni dall'approvazione	Da completare entro 31/12/2014

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati / Note	Tempi aggiornamento	Programma 2014
	Costi contabilizzati	Art.32, c.2, lett.a Art.10, c.5	Tutti i responsabili	➤ Costi dei servizi erogati agli utenti , finali e intermedi , distinguendo la voce relativa al personale dagli altri costi , evidenziando l'andamento nel tempo (Vedi dati ricavabili dal controllo di gestione o atti similari interni che accompagnano ad esempio il conto consuntivo)	Annuale – entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art.32, c.2, lett.b	Tutti i responsabili	➤ Tempi medi di erogazione dei servizi agli utenti , finali e intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale – entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Da completare entro il 31/12/2014
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art.33	Responsabile servizio finanziario	➤ Valore indicatore inserito nel referto del controllo di gestione o atto similare	Annuale – entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	
	IBAN e pagamenti informatici	Art.36	Responsabile servizio finanziario	➤ IBAN ➤ c/c postale	Da tenere costantemente aggiornato	
	Elenco debiti ai sensi dell'art. 6 comma 9 del D.L. 35/2013	Art. 6, comma 9, d.l. 35/2013	Responsabile servizio finanziario	➤ Elenco dei debiti	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	
Opere pubbliche		Art.38	Responsabile servizio Patrimonio e Lavori pubblici	➤ Programma triennale + Stato di attuazione (settembre) * Linee guida per la valutazione degli investimenti /Relazioni annuali /Valutazioni ex ante e ex post degli investimenti ➤ Opere pubbliche completate: - Tempi, costi unitari, indicatori di realizzazione → <i>Attendere Schema Autorità</i> * Rimangono fermi gli obblighi dell'articolo 128 del Codice dei contratti	Entro 15 giorni dall'approvazione Tempestivo	

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati / Note	Tempi aggiornamento	Programma 2014
Pianificazione e governo del territorio		Art.39, comma 1	Responsabile servizio Edilizia e Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atti di governo del territorio: <ul style="list-style-type: none"> - PRG Comunale → PSC, RUE, POC, PUA NB – La pubblicazione degli atti di governo del territorio del comune sia di livello generale che particolareggiato è condizione di efficacia degli atti ➤ Atti amministrativi: <ul style="list-style-type: none"> - Schemi di provvedimento - Delibere di adozione - Allegati tecnici - Delibere di approvazione 	<p>Atti di governo Entro 30 gg dall'approvazione</p> <p>Atti amministrativi Entro 20gg dal perfezionamento</p>	
		Art. 39, comma 2	Responsabile servizio Edilizia e Urbanistica	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	<p>Istanze – Entro 40 gg dalla presentazione</p> <p>Accordi e Variante entro 30 gg dal perfezionamento</p>	

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati / Note	Tempi aggiornamento	Programma 2014
Informazioni ambientali		Art.40	Responsabile servizio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informazioni ambientali che detiene l'ente per le proprie attività istituzionali ➤ Stato dell'ambiente ➤ Misure incidenti o a protezione sull'ambiente e relative analisi di impatto <ul style="list-style-type: none"> - Politiche dell'ente (es . Patto dei Sindaci e atti correlati, Bilancio ambientale) - Iniziative e interventi (Es. Campagna per la lotta alla zanzara tigre) 	Entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	
Interventi straordinari e di emergenza		Art.42	Tutti i servizi di volta in volta interessati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Provvedimenti contingibili e urgenti ➤ Provvedimenti di carattere straordinario ➤ Costo previsto per gli interventi / Costo effettivamente sostenuto 	Entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti	
Altri contenuti	Anticorruzione		Responsabile anti-corruzione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile prevenzione corruzione (atto di nomina) ➤ Responsabile trasparenza (atto di nomina) ➤ Piano triennale prevenzione corruzione ➤ Relazione annuale del responsabile anticorruzione (art. 1 co. 14 della L.190/2012) 	Entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti Annuale	
	Sezione accesso civico	Art. 5, commi 1 e 4	Responsabile anti-corruzione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modalità esercizio accesso civico ➤ Responsabile potere sostitutivo 	Entro 5 giorni dalle modifiche	
	Accessibilità – Catalogo dati		Responsabile trasparenza in collaborazione con il SIA dell'Unione Pedemontana Parmense	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accesso e riutilizzo dati ➤ Catalogo dati – metadati – banche dati dell'ente ➤ Obiettivi di accessibilità ➤ Provvedimenti per uso dei servizi in rete 	Annuale	Entro il 31/12/2014
	Dati ulteriori		Tutti i responsabili di volta in volta interessati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Piano triennale di razionalizzazione delle spese ➤ Spese di rappresentanza 	Entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	