



COMUNE DI TAVERNOLE SUL MELLA
Provincia di Brescia

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
2013-2015

Adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 22 del 21/05/2013

INTRODUZIONE

La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni e per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità. Ha portata generale, tanto che l'adempimento degli obblighi di trasparenza da parte di tutte le pubbliche amministrazioni rientra, secondo la legge (D.lgs. n° 150/2009 art. 11), nei livelli essenziali delle prestazioni disciplinati nella Costituzione (art. 117, comma 2, lett. m). Le pubbliche amministrazioni hanno pertanto l'obbligo di essere trasparenti nei confronti dei cittadini e della collettività.

Con deliberazione n. 105/2010, la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, ai sensi dell'articolo 13, comma 6, lettera e), e comma 8 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ha adottato le linee guida per la predisposizione, ad opera di ogni singola amministrazione, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui all'articolo 11, commi 2 e 8, lettera a), del decreto, del quale un'apposita sezione della commissione verificherà l'effettiva adozione.

Nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle Pubbliche Amministrazioni della legalità e della trasparenza, sono state già adottate alcune "*Prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità*" (Delibera CIVIT n. 06/2010: Prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità), al fine di avviare i processi di formazione ed elaborazione degli strumenti generali previsti dalla legge. Il pieno e diffuso rispetto degli obblighi di trasparenza è anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione tra le diverse esperienze amministrative (delibera CIVIT n°6/2010).

La materia della trasparenza amministrativa è stata oggetto di recente riordino ad opera del D.Lgs. 33/2013 che, nel proseguimento dell'opera intrapresa dalla L. 190/2012 e, attraverso una maggiore trasparenza di tutte le PA ha come obiettivi: favorire la prevenzione della corruzione; attivare un nuovo tipo di "controllo sociale"; sostenere il miglioramento della performance; migliorare l'accountability dei manager pubblici; abilitare nuovi meccanismi di partecipazione e collaborazione tra PA e cittadini, definendo ruoli, responsabilità e processi.

Il D.Lgs. 33/2013 ha sostanzialmente ripreso il concetto di trasparenza quale accessibilità totale alle informazioni su organizzazione ed attività delle PA allo scopo di favorire forme di controllo diffuso ed al fine della concreta realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino, al quale viene riconosciuto il diritto di conoscere, fruire, utilizzare e riutilizzare documenti, dati ed informazioni pubblicate obbligatoriamente, senza autenticazione ed identificazione. A tal fine il decreto n. 33/2013 prevede l'attivazione nella homepage del sito, di una nuova sezione denominata "Amministrazione trasparente", liberamente accessibile da chiunque e reca un primo allegato tecnico individuante modelli e schemi standard ai quali le PA devono uniformarsi in prima battuta ed in attesa dell'adozione di apposite "Linee guida sui programmi triennali e la trasparenza" da parte della Civit.

TRASPARENZA, INTEGRITÀ E PERFORMANCE: DEFINIZIONE E INTERRELAZIONE

La trasparenza, così definita dall'art. 11, comma 1 del d.lgs. n° 150 del 2009 "è 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 funzionalità istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (...)", e ai sensi del comma 2 del

medesimo articolo "...la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione" con il principale scopo di "favorire forme diffuse del controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità".

L'accessibilità totale presuppone l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche". Finalità primaria della nuova concezione di trasparenza dell'azione amministrativa è la realizzazione di forme di controllo diffuse da parte della collettività riguardo all'operato delle pubbliche amministrazioni. Per queste ultime la trasparenza deve essere vista anche come una strategia di comunicazione con la collettività per mezzo della quale cogliere spunti per il miglioramento della gestione.

La trasparenza è inoltre il mezzo principale attraverso cui pervenire ed eventualmente svelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta infatti strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni. E' pertanto necessario instaurare un sistema che incentivi la legalità e la cultura dell'integrità (delibera CIVIT n. 105/2010).

Il concetto di trasparenza precedentemente enunciato, ossia inteso come pubblicità di determinate categorie di dati attinenti alle pubbliche amministrazioni ha un carattere statico.

Tuttavia la trasparenza può e deve assumere anche un profilo dinamico che è direttamente collegato alla performance. Le amministrazioni sono tenute a dotarsi di strumenti che consentano la misurazione della qualità (erogata e percepita), dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dei servizi erogati. La pubblicazione di determinate informazioni è infatti una importante spia dell'andamento della performance dell'amministrazione e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance.

TRASPARENZA DELLE INFORMAZIONI NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI: PROVVEDIMENTI NORMATIVI, OBBLIGHI E CATEGORIE DI DATI DA PUBBLICARE.

In questa sezione è riportato l'elenco dei principali provvedimenti amministrativi inerenti la pubblicazione di dati rilevanti ai fini della trasparenza.

Principali provvedimenti normativi

Provvedimenti	Titolo	Articoli
D.Lgs. n. 150 del 2009	Attuazione delle legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni	Capo III
L. n. 69 del 2009	Disposizioni per lo sviluppo economico, al semplificazione, La	Artt. 21 e 32

	competitività nonché in materia di processo civile	
L. n. 133 del 2008	Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria	Art. 61, comma 4
L. n. 244 del 2007	Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato	Art. 3 comma 44
D.Lgs. n. 82 del 2005	Codice dell'Amministrazione digitale	Artt. 52 e 54
D.Lgs. n. 196 del 2003	Codice in materia di protezione dei dati personali	
D.Lgs. n. 267 del 2000	Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali	Artt. 10 e 124
D.p.r. n. 118 del 2000	Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi beneficiari di provvidenze di natura economica	Art. 1
L. n. 127 del 1997	Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisioni e di controllo	Art. 17 comma 22
D.lgs. 165/2001	Testo unico del pubblico impiego	Art. 53, commi 12,13,14,15 e 16

La delibera n. 6/2010 del Civit elenca inoltre al paragrafo 3 gli adempimenti in materia di trasparenza che devono essere effettuati dalle amministrazioni pubbliche:

1. adottare modalità e strumenti di comunicazioni che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance (art. 3, commi 3, 5 e 6 del d.lgs. n. 150/2009);
2. garantire la trasparenza, intesa come accessibilità totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali, 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 svolta dagli organi competenti (art. 11, comma 1 del d.lgs. n. 150/2009);
3. adottare, sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione, un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, con indicazione delle iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, specificando altresì le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative ivi previste (art. 11, commi 2 e 7 del d.lgs. n. 150/2009);
 4. creare sul sito istituzionale una apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", di facile accesso e consultazione, ove pubblicare obbligatoriamente:
 - ⇒ il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione;
 - ⇒ il Piano e la Relazione sulla performance, l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e di quelli effettivamente distribuiti;
 - ⇒ l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità per i responsabili titolari di posizione organizzativa e per i dipendenti;
 - ⇒ i nominativi e i curriculum dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione e del responsabile delle funzioni di misurazione della performance;
 - ⇒ i curriculum del Segretario comunale e dei responsabili titolari di posizioni organizzative, nonché le retribuzioni del segretario direttore generale con particolare riguardo alle componenti variabili e alla valutazione di risultato;
 - ⇒ i curriculum e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico – amministrativo;
 - ⇒ gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici e a soggetti privati, retribuiti e non retribuiti (art. 11, comma 8 del d.lgs. n. 150/2009);
 5. garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della Performance (art. 11, comma 3 del d.lgs. n. 150/2009);
 6. provvedere annualmente ad individuare e a pubblicare sul sito i dati relativi ai servizi erogati, agli utenti finali e intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5 del d.lgs n. 279 del 1997, alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, al monitoraggio del loro andamento nel tempo (art. 11, comma 4 del d.lgs. n. 150/2009);
 7. provvedere a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta certificata previsti dalla normativa vigente (art. 11, comma 5 del d.lgs. n. 150/2009);
 8. provvedere alla presentazione del Piano e della Relazione sulla performance alle associazioni di consumatori e utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica (art. 11, comma 6 del d.lgs. n. 150/2009).

Modalità di pubblicazione on line dei dati

Tutti i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione, unitamente al presente piano sono organizzati secondo quanto indicato nelle linee guida nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito” il cui link è posto sulla pagina iniziale del sito istituzionale: www.comune.tavernolesulmella.bs.it.

Tuttavia, in attesa dell'adozione delle nuove linee guida, ex D.Lgs. 33/2013, per i programmi triennali sulla trasparenza da parte della Civit, il Comune di Tavernole ha provveduto, di concerto con la Provincia di Brescia all'istituzione in home page del link Amministrazione trasparente dove entro 3 mesi saranno completate, mediante trasposizione dei contenuti già presenti al link Trasparenza, valutazione e merito ovvero altrimenti assolti gli obblighi di pubblicazione riguardanti : l'organizzazione dell'ente (art. 13), organi politici (14); incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza (art. 15); dotazione organica, costo del personale a tempo indeterminato (art. 16); dipendenti con contratti flessibili (art. 17); incarichi ai dipendenti pubblici (art. 18); assunzioni e bandi di concorso (art. 19); performance e premi (art. 20); contratti collettivi nazionali e decentrati (art. 21); organismi gestionali esterni (art. 22); provvedimenti amministrativi (art. 23); monitoraggio dei procedimenti (art. 24); controlli sulle attività produttive (art. 25); sovvenzioni, contributi e sussidi a terzi (art. 26); elenco dei soggetti beneficiari (art. 27); bilanci, contabilità ed indicatori (art. 29); immobili e patrimonio (art. 30); controlli interni ed esterni (art. 31); servizi pubblici (art. 32); tempi medi di pagamento (art. 33); controllo sulle dichiarazioni sostitutive (art. 35); modalità di pagamento per gli utenti (art. 36); appalti ed opere pubbliche (art. 37 e 38); pianificazione del territorio (art. 39); tutela ambientale (art. 40); interventi straordinari e di emergenza (art. 42); locazioni ed affitti.

Le pagine di tale sezione saranno aggiornate nella struttura in modo da rispettare i principi di tempestività, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità e usabilità, classificazione e semantica, formati aperti e contenuti aperti.

Inoltre, saranno apportate alcune modifiche alla struttura del sito mediante istituzione di: un'apposita sezione dedicata alle proposte di trasformazione urbanistica, attuative dello strumento generale, che diano luogo a premialità edificatorie per il soggetto attuatore che assuma specifici impegni; di un'apposita sezione “Informazioni ambientali “ nella quale registrare le informazioni ambientali e le relazioni (di cui agli artt. 2, co. 1 lett.a e 10 del D.Lgs. 195/2005) che l'Ente detiene ai fini istituzionali; una sezione di archivio dove saranno registrati e mantenuti accessibili i documenti allo scadere dei cinque anni di pubblicazione.

Iniziative per garantire trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità

L'etica nella pubblica amministrazione è condizione necessaria al rafforzamento della fiducia del pubblico cui si rivolge, rappresenta pertanto un punto cruciale per il buon governo. I cittadini infatti pongono fiducia nelle persone operanti nella pubblica amministrazione e si aspettano da queste comportamenti rivolti al perseguimento dell'interesse generale e alla corretta gestione delle risorse.

L'OCSE, che ha effettuato diversi studi in tale ambito, ritiene che il primo passo sia quello dell'individuazione dei valori fondamentali cui ispirarsi. I paesi appartenenti all'OCSE hanno individuato quali essenziali i seguenti: imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, uguaglianza, responsabilità e giustizia.

Nel sito istituzionale del Comune di Tavernole sul Mella sono già presenti, nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito” i codici disciplinari, i codici di comportamento e le conseguenze per il mancato rispetto degli stessi, tuttavia si ritiene che affinché i valori in essi contenuti siano effettivamente applicati sia necessario innanzitutto comunicarli in modo più incisivo e diffuso al fine di ad avere la certezza della loro giusta conoscenza.

Pertanto il primo obiettivo in merito allo sviluppo di una cultura dell'integrità per questa amministrazione sarà quello di una maggiore formazione del personale per sensibilizzarlo alle questioni etiche.

Programma delle azioni

Il presente documento è sviluppato secondo i principi del D. Lgs. 150/09 e le linee guida della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (delibera CIVIT n. 105/2010).

Si tratta di un programma triennale a scorrimento, che quindi indica obiettivi di breve periodo (1 anno) e di lungo periodo (3 anni). Lo scorrimento annuale consente il costante adeguamento del programma stesso.

Di seguito sono elencate le categorie di dati oggetto di pubblicazione nel sito del comune, con l'indicazione dell'ufficio che ha l'obbligo di renderli disponibili nel formato stabilito per la pubblicazione e di trasmetterli alla struttura responsabile per la pubblicazione sul sito. Sono altresì indicati i termini entro i quali ogni dato deve essere pubblicato. Il raggiungimento dell'obiettivo sarà verificato a seguito del termine indicato, a cura della struttura di controllo di gestione, ed in caso di mancato raggiungimento ne saranno individuate cause e responsabilità.

Oltre ai dati elencati nelle tabelle che seguono sul sito istituzionale è disponibile, già a partire dal 1° gennaio 2011, l'Albo Pretorio on line nel quale sono reperibili tutti gli atti dell'amministrazione che sono soggetti ad un vincolo di pubblicazione secondo le normative vigenti (a titolo di esempio: delibere, determinazioni, bandi, gare, pubblicazioni di matrimonio, ecc.)

Inoltre, così come previsto dall'art. 11, comma 9, del D.lgs n. 150 del 2009 e confermato all'art. 32 del D.Lgs. 33/2013, è designato quale responsabile del processo di realizzazione delle iniziative il Segretario comunale, ovvero il dirigente responsabile degli uffici amministrativi di staff.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è, in base al D.lgs 150/2009, "responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione" inoltre "promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità".

Posta elettronica certificata (PEC)

L'amministrazione ha istituito una casella istituzionale di posta elettronica certificata: protocollo@pec.comune.tavernolesulmella.bs.it, già in funzione ed attiva.

I documenti informatici sono ricevuti sulla casella di posta elettronica certificata istituzionale integrata con il sistema di protocollo e con la verifica della firma. Nel caso in cui un documento informatico (con firma digitale) sia ricevuto nella casella personale dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale e il mittente dovrà essere informato del corretto indirizzo. I messaggi/documenti ricevuti sulla PEC sono classificati e protocollati dall'Ufficio Protocollo che provvede alle assegnazioni.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente e il responsabile del procedimento ritenga necessario riconoscere loro efficacia probatoria, sono considerati documenti a tutti gli effetti e quindi inviati per la protocollazione all'ufficio abilitato, specificando le motivazioni di tale scelta.

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, provvede a rendere pubblici gli indirizzi delle caselle di PEC, utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione e all'iscrizione all'Indice delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee, ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c, del DPCM 31 ottobre 2000".

Collegamenti al Piano della performance, coinvolgimento degli *stakeholder*,

Come evidenziato nella parte introduttiva del programma, la trasparenza può e deve assumere anche un profilo dinamico che quindi è direttamente collegata alla *performance*. La pubblicazione on line di dati sull'andamento della gestione permette infatti alla collettività di avere una effettiva conoscenza dell'azione della pubblica amministrazione e quindi sull'andamento dei servizi forniti al pubblico e la corretta gestione delle risorse a disposizione.

La coscienza di essere monitorati dall'esterno sul risultato del proprio operato indubbiamente è fonte di miglioramento sia dell'integrità che della performance. Pertanto è intendimento comune e condiviso per questo Ente di procedere alla redazione ed alla pubblicazione sia del Piano della Performance che della connessa Relazione. Nel 2013 sarà inoltre reso pubblico il rendiconto del controllo di gestione e i referti infrannuali maggiormente significativi. Si prevede inoltre di individuare i dati più rilevanti con riferimento a efficienza, economicità e qualità dei servizi forniti, che saranno opportunamente evidenziati nel sito e dettagliati per maggiore informazione alla collettività. Particolare attenzione sarà posta all'informazione sullo stato di avanzamento ed attuazione delle linee programmatiche.

Conclusioni

L'Ente si è sostanzialmente adeguato a tutte le indicazioni, di carattere normativo, attinenti la trasparenza dell'attività amministrativa ed ha avviato un percorso di allineamento ai nuovi obblighi di pubblicazione dati ed informazioni derivanti dalla disciplina di riordino della trasparenza e dell'integrità in sinergia con la Provincia di Brescia.

L'obiettivo primario che si pone il Comune di Tavernole sul Mella è quello di rendere pienamente conoscibile, da parte dei cittadini e degli utenti, ogni aspetto della vita amministrativa che lo riguarda: tutto questo per favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità nell'erogazione dei servizi, a garanzia della legalità e per una pubblica amministrazione orientata al soddisfacimento degli utenti.

In particolare il Comune di Tavernole sul Mella ha deciso di inserire nuovi contenuti in modo da dare attuazione maggiormente esaustiva del concetto di trasparenza che, si ricorda, a mente del D.Lgs. n° 150/2009 è da intendersi *"come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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 svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità"*.

STRUMENTO DI MONITORAGGIO

Al fine di consentire il costante monitoraggio degli obblighi di pubblicazione presenti nel decreto “trasparenza”, il Comune di Tavernole sul Mella, in linea con i principi dell’Open Government, si propone di testare il proprio sito istituzionale mediante il sito della “Bussola della Trasparenza” www.magellanopa.it/bussola, strumento pubblico e accessibile a tutti avente un ruolo rilevante nel misurare in tempo reale il livello di trasparenza amministrativa con importanti riflessi sul fronte della prevenzione e del contrasto alla corruzione. Il principale obiettivo perseguito è quello del miglioramento continuo della qualità delle informazioni on line e dei servizi digitali anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini.

Programma triennale delle azioni

Descrizione dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione	Già presente sul sito			Pubblicazione on-line		
		Si	In parte	No	2013	2014	2015
Trasparenza, Integrità e Performance							
Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (con stato di attuazione)	Responsabile titolare di P.O. Area amministrativa: Mattia Manganaro			X	Adozione entro il 31 gennaio	Aggiornamento entro il 31 gennaio	Aggiornamento entro il 31 gennaio
					Pubblicazione entro il 15 febbraio	Pubblicazione entro il 15 febbraio	Pubblicazione entro il 15 febbraio
Piano Triennale della Performance	Responsabili titolari di P.O.: Area amministrativa: Mattia Manganaro Area finanziaria: Cristina			X	Adozione entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro il 28 febbraio
					Pubblicazione entro il 10 marzo	Pubblicazione entro il 10 marzo	Pubblicazione entro il 10 marzo

	Lavera Area tecnica:Nadia Tommasi Settore tecnico – Gestione del Territorio: Nadia Tommasi Settore tecnico – Infrastrutture Nadia Tommasi Settore SUAP:Silvia Gallia Settore socio-culturale- Rosita Bettinsoli Servizi demografici – Silvia Gallia Area Vigilanza:						
Relazione sulla Performance	Responsabili titolari di P.O.: Area amministrativa: Mattia Manganaro Area finanziaria:Cristina Lavera Area tecnica:Nadia Tommasi Settore tecnico – Gestione del Territorio: Nadia Tommasi Settore tecnico –			X	---	Adozione entro il 30 giugno	Adozione entro il 30giugno
					---	Pubblicazione entro 15 luglio	Pubblicazione entro 15 luglio

	Infrastrutture Nadia Tommasi Settore SUAP:Silvia Gallia Settore socio- culturale- Rosita Bettinsoli Servizi demografici – Silvia Gallia Area Vigilanza:						
Carta dei Servizi	Responsabili titolari di P.O.: Area amministrativa: Mattia Manganaro Area finanziaria:Cristina Lavera Area tecnica:Nadia Tommasi Settore tecnico – Gestione del Territorio: Nadia Tommasi Settore tecnico – Infrastrutture Nadia Tommasi Settore SUAP:Silvia Gallia Settore socio- culturale- Rosita Bettinsoli Servizi	x			Adozione entro il 31 dicembre	Verifica informazioni e aggiornamento ogni 6 mesi (gennaio/luglio)	Verifica informazioni e aggiornamento ogni 6 mesi (gennaio/luglio)
					Pubblicazione entro il 10 gennaio	---	---

	demografici – Silvia Gallia Area Vigilanza:						
Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti							
Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta)	Responsabili titolari di P.O.: Area amministrativa: Mattia Manganaro Area finanziaria: Cristina Lavera Area tecnica: Nadia Tommasi Settore tecnico – Gestione del Territorio: Nadia Tommasi Settore tecnico – Infrastrutture Nadia Tommasi Settore SUAP- Silvia Gallia Settore Socio-culturale- Rosita Bettinsoli Servizi demografici- Silvia Gallia Area Vigilanza:		X		Entro il 15 febbraio	Verifica informazioni e aggiornamento ogni 6 mesi (gennaio/luglio)	Verifica informazioni e aggiornamento ogni 6 mesi (gennaio/luglio)
Elenco completo delle caselle di posta elettronica	Ufficio Segreteria: Silvia Gallia, Rosita Bettinsoli	x			Aggiornamento entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche/integrazioni	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche/integrazioni

istituzionali attive specificando se si tratta PEC						/cancellazioni	/cancellazioni
Modulistica relativa ai diversi servizi offerti	Responsabili titolari di P.O.: Area amministrativa: Mattia Manganaro Area finanziaria: Cristina Lavera Area tecnica: Nadia Tommasi Settore tecnico – Gestione del Territorio: Nadia Tommasi Settore tecnico – Infrastrutture Nadia Tommasi Settore SUAP- Silvia Gallia Settore Socio-culturale- Rosita Bettinsoli Servizi demografici- Silvia Gallia Area Vigilanza:	X			Verifica informazioni ogni 6 mesi; inserimento nuovi moduli entro 30 giorni da modifiche/cancellazioni /integrazioni	Verifica informazioni ogni 6 mesi; inserimento nuovi moduli entro 30 giorni da modifiche/cancellazioni/ integrazioni	Verifica informazioni ogni 6 mesi; inserimento nuovi moduli entro 30 giorni da modifiche/cancellazioni /integrazioni
Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale con	Responsabili titolari di P.O.: Area amministrativa: Mattia Manganaro Area finanziaria:			X	Entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche/integrazioni /cancellazioni	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche/integrazioni /cancellazioni

indicazione di: termine per la conclusione di ciascun procedimento; nome del responsabile del procedimento; unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; adozione del provvedimento finale.	Cristina Lavera Area Tecnica: Nadia Tommasi Settore tecnico – Gestione del Territorio: Nadia Tommasi Settore tecnico – Infrastrutture Nadia Tommasi Area Vigilanza: Settore SUAP: Silvia Gallia Settore socio- culturale: Rosita Bettinsoli Servizi demografici: Silvia Gallia Settore tributi: Cristina Lavera						
Dati informativi relativi al personale							
Curriculum dei dirigenti*	Ufficio Personale: Cristina Lavera			X	Aggiornamento entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro il 28 febbraio
Retribuzione dei dirigenti	Ufficio Personale: Cristina Lavera			X	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche
Curriculum dei titolari di posizioni organizzative*	Ufficio Personale: Cristina Lavera	X			Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche
Curriculum di coloro	Sindaco,		X		Inserimento	Aggiornamento	Aggiornamento

che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo	assessori, consiglieri comunali				entro il 28 febbraio	entro il 28 febbraio	entro il 28 febbraio
Compensi ed indennità per coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto	Ufficio Personale: Cristina Lavera	X			Inserimento entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro il 28 febbraio
Curriculum del Segretario Comunale	Segretario Comunale: Mattia Manganaro	X			Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche
Retribuzione del Segretario Comunale	Ufficio Personale: Cristina Lavera	X			Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche
Nominativo e curriculum componenti OIV	Ufficio Personale: Cristina Lavera	X			Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche
Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale	Ufficio Personale: Cristina Lavera	X			Aggiornamento mensile	Aggiornamento mensile	Aggiornamento mensile
Codice disciplinare e Codice di comportamento del personale dipendente e dirigente	Ufficio Personale: Cristina Lavera	X			Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche o integrazioni	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche o integrazioni	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche o integrazioni
Ammontare complessivo dei premi collegati alla	Ufficio Personale: Cristina Lavera			X	Ammontare stanziato entro 15gg dalla costituzione	Ammontare stanziato entro 15gg dalla	Ammontare stanziato entro 15gg dalla costituzione

performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti					dei fondi	costituzione dei fondi	dei fondi
			X		---	Ammontare distribuito entro il 30 settembre	Ammontare distribuito entro il 30 settembre
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti	Ufficio Personale: Cristina Lavera			X	---	Inserimento entro il 30 settembre	Aggiornamento entro il 30 settembre
Dati relativi a incarichi e consulenze							
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti	Ufficio ragioneria: Cristina Lavera	X			Entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche o integrazioni	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche o integrazioni
Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici							
Servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento	Responsabile Area Economico Finanziaria: Cristina Lavera			x	Dati contabili da Bilancio 30gg dall'approvazione del Bilancio Elaborazione dei costi effettivi entro 31 dicembre	Aggiornamento e monitoraggio	Aggiornamento e monitoraggio

Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti	Ufficio Personale: Cristina Lavera	X			Entro 30 giorni dall'invio all'ARAN	Entro 30 giorni dall'invio all'ARAN	Entro 30 giorni dall'invio all'ARAN
Dati concernenti consorzi, enti e società partecipate	Responsabile Area Economico Finanziaria: Cristina Lavera	x			Ricognizione dati e pubblicazione entro il 30 giugno	Aggiornamento entro il 30 giugno	Aggiornamento entro il 30 giugno
Dati sulla gestione dei pagamenti Indicatore dei tempi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Responsabile Area Economico Finanziaria: Cristina Lavera			X	Aggiornamento delibera entro il 31 marzo	Aggiornamento	Aggiornamento
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica							
Istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari delle provvidenze di natura economica	Responsabile Area Economico Finanziaria: Cristina Lavera	x			Entro il 31 marzo	Entro il 31 marzo	Entro il 31 marzo
Ulteriori dati pubblicati							
Bilancio di	Responsabile Area				Entro il 15gg	Entro il 15gg	Entro il 15gg

previsione (inclusi tutti gli allegati)	Economico Finanziaria: Cristina Lavera			X	dall'approvazione	dall'approvazione	dall'approvazione
Referto del controllo di gestione	Responsabile Area Economico Finanziaria: Cristina Lavera			X	---	Entro il 28 febbraio	Entro il 28 febbraio
Piano per la Razionalizzazione dei Costi	Responsabile Area Economico Finanziaria: Cristina Lavera			X	Entro il 30 giugno	Aggiornamento entro il 30 giugno	Aggiornamento entro il 30 giugno
Regolamenti Comunali	Responsabili di procedimento	X			Aggiornamento entro il 30 giugno; Nuovi entro 30gg dall'approvazione	Entro 30gg dall'approvazione	Entro 30gg dall'approvazione
Albo on-line	Responsabile Segretario: Mattia Manganaro	X			Entro 1° gennaio 2011 e aggiornamento entro 3 giorni	Aggiornamento entro 3 giorni	Aggiornamento entro 3 giorni
Codice dell'Amministrazione digitale: i regolamenti che disciplinano il diritto di accesso		x			Entro 1° gennaio 2011	Aggiornamento	Aggiornamento
Deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunali e determinazioni responsabili	Responsabile di procedimento: Rosina Bettinsoli-Silvia Gallia	X			Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione

* Per nuove posizioni è previsto l'inserimento dei curricula entro 60 giorni dalla nomina (con la collaborazione dell'Ufficio Personale)

