



COMUNE DI CAPUA

Programma per la trasparenza e l'integrità 2013 - 2015

Sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
Approvato con delibera di G.M n. 161 del 31/10/2013

Sommario

Premesse	3
Misure organizzative volte a garantire la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.....	4
L'organizzazione	4
Il Responsabile per la Trasparenza	5
La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza	5
Ruolo dei Responsabili dei Settori	5
Misure organizzative	5
Il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione.....	6
“Amministrazione Trasparente”	7
La sezione “Amministrazione Trasparente”	7
Le caratteristiche delle informazioni	7
Modalità e tempi di attuazione del Programma	9
Attuazione del programma per la trasparenza e l'integrità – Amministrazione Trasparente	9
Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.....	9
Il processo di controllo	9
Le sanzioni	10
Allegato <<A>>.....	11
OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....	11

Premesse

Con l'adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Capua intende dare attuazione al principio di trasparenza, 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"¹.

Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il programma ne costituisce una sezione.

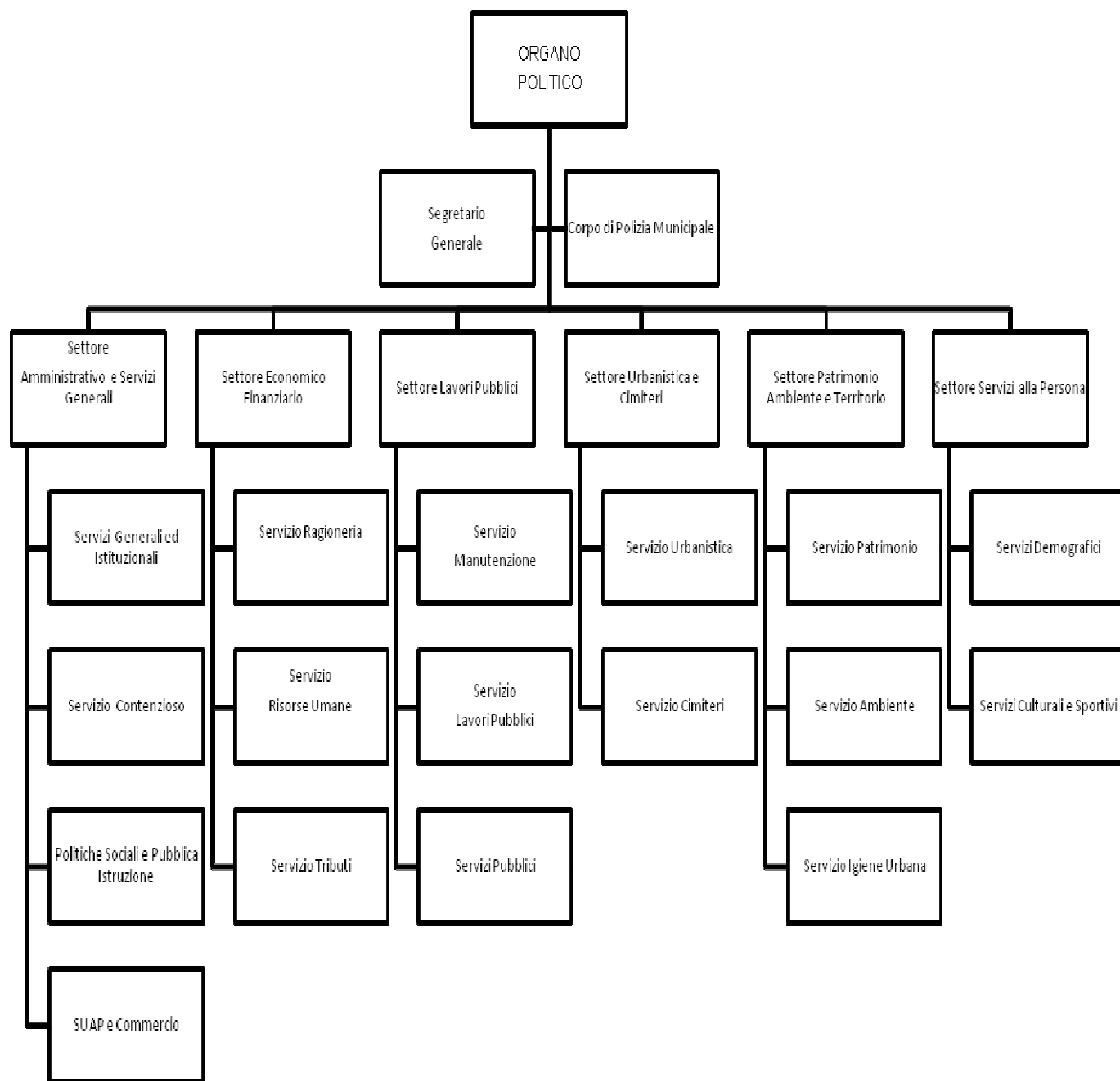
Gli obiettivi contenuti nel programma sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

¹ Art. 1 comma 3 D.Lgs. 33/2013

Misure organizzative volte a garantire la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

L'organizzazione

Organigramma dell'ente



Il Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza per il Comune di Capua è individuato nel Responsabile del Settore Amministrativo e Servizi Generali, dott. Giuseppe Turriziani.²

Il Responsabile per la Trasparenza:

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la chiarezza, la completezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede alla redazione ed all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.³

La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

Ai fini di garantire supporto al Responsabile per la trasparenza in merito al controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, le funzioni relative agli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa sono state assegnate alla **U.O. Trasparenza e Sviluppo Organizzativo**, incardinata nel Settore Amministrativo e Servizi Generali, in posizione di staff con il Responsabile per la trasparenza.

Risorse umane assegnate:

- N. 1 dipendente di categoria D con qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo.

Funzioni della struttura:

- Gestione degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa
- Gestione attività ed adempimenti in materia di privacy, compresa la redazione e l'aggiornamento del relativo Regolamento
- Supporto all'O.I.V. per tutto quanto di competenza

Ruolo dei Responsabili dei Settori

I Responsabili dei Settori:

- Adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'allegato <A> del presente Programma, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini previsti per legge
- Garantiscono l'integrità e la completezza dei dati da pubblicare, nonché la conformità degli stessi ai documenti originali in possesso dell'amministrazione
- Individuano, entro 5 giorni dall'emanazione del presente programma, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. Le relative designazioni dovranno essere comunicate al Responsabile per la Trasparenza.

Misure organizzative

L'inserimento dei dati e dei documenti nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità centralizzata, a cura della U.O. Trasparenza e Sviluppo Organizzativo.

² Decreto del Sindaco n. 9645 del 30/05/2013

³ Introdotto dal D.Lgs. 33/2013, l'accesso civico, così come disciplinato dall'art. 5 del citato decreto, prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere noti i documenti, le informazioni o i dati, attribuendo allo stesso tempo il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di accesso civico come prevista dalla nuova normativa non necessita di alcuna limitazione e la legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere più motivata; è inoltre gratuita e va presentata al Responsabile per la Trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione. Nell'ipotesi di mancata pubblicazione dell'atto, documento o altra informazione, l'amministrazione, entro 30 giorni, dovrà procedere alla pubblicazione del dato richiesto e, contestualmente, trasmetterlo al richiedente o, in alternativa, comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione e indicare il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

I Responsabili dei Settori interverranno nel processo, trasmettendo le informazioni all'U.O. Trasparenza, ciascuno per competenza e secondo la tipologia degli atti e dei documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione

Responsabilità dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

- Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione
- Valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- Utilizza le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile per la Trasparenza e dei Responsabili degli uffici responsabili della trasmissione dei dati

“Amministrazione Trasparente”

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.comunedicapua.it, un’apposita sezione, denominata “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”. Essa sostituisce la precedente sezione “Trasparenza, valutazione e merito”.⁴

All’interno di tale sezione, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- l’organizzazione dell’ente
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- il personale non a tempo indeterminato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- bandi di concorso
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- la contrattazione collettiva
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato
- i provvedimenti amministrativi
- i dati aggregati relativi all’attività amministrativa
- i controlli sulle imprese
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l’elenco dei soggetti beneficiari
- l’uso delle risorse pubbliche
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati
- i tempi di pagamento dell’amministrazione
- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l’acquisizione d’ufficio dei dati
- i pagamenti informatici
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- l’attività di pianificazione e governo del territorio
- le informazioni ambientali

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.⁵

I documenti e gli atti soggetti a 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;

⁴ Art. 11 del D.Lgs. 150/2009

⁵ Art.6 del D.Lgs. 33/2013

- **tempestivamente**, e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- **per un periodo di 5 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 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Tutti gli atti, allo scadere del termine, saranno comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni di archivio;
- **in formato di tipo aperto** ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005, e **riutilizzabili** ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Modalità e tempi di attuazione del Programma

Attuazione del programma per la trasparenza e l'integrità - Amministrazione Trasparente

		Attività	Strutture coinvolte	Inizio previsto	Fine prevista	Indicatori
Anno 2013	1	Pubblicazione sul sito della Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	UO Trasparenza e Sviluppo Organizzativo	01/07/2013	15/07/2013	Pubblicato
	2	Approvazione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	"	20/07/2013	31/10/2013	Delibera di approvazione
	3	Pubblicazione e aggiornamento dei dati	" Tutti i settori per competenza	01/07/2013	31/12/2013	Dati parzialmente pubblicati e aggiornati
	4	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza OIV	01/07/2013	31/12/2013	Report
Anno 2014	1	Aggiornamento Programma per la Trasparenza e l'integrità	U.O. Trasparenza	01/01/2014	31/01/2014	Delibera approvata
	2	Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	UO Trasparenza Tutti i settori per competenza	01/01/2014	31/12/2014	Dati pubblicati e aggiornati
	3	Realizzazione 1° Giornata della Trasparenza	UO Trasparenza	01/01/2014	30/04/2014	Evento realizzato
	4	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza O.I.V.	01/01/2014	31/12/2014	Report
Anno 2015	1	Aggiornamento Programma per la Trasparenza e l'integrità	Responsabile Trasparenza U.O. Trasparenza	01/01/2015	31/01/2015	Delibera approvata
	2	Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	UO Trasparenza Tutti i settori per competenza	01/01/2015	31/12/2015	Dati pubblicati e aggiornati
	3	Realizzazione 2° Giornata della Trasparenza	UO Trasparenza	01/01/2015	30/04/2015	Evento realizzato
	4	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza O.I.V.	01/01/2015	31/12/2015	Report

Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il processo di controllo

Il Responsabile per la Trasparenza, con il supporto della UO Trasparenza e Sviluppo Organizzativo, svolgerà la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legislazione vigente da parte dei Responsabili di Settore, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento. Per ogni documento pubblicato verrà verificata:

- la qualità

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

In sede di aggiornamento annuale del programma per la trasparenza e l'integrità, verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma ed il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Le sanzioni

L'inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Si riporta, di seguito, il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI ⁶
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito web dell'ente dei dati relativi a: <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale • misura della partecipazione, durata dell'impegno e onere gravante sull'amministrazione; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico degli stessi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore e relativo trattamento economico. 	Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.
Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati, relativamente a quanto previsto dagli art. 14 e 15 per: <ul style="list-style-type: none"> • componenti degli organi di indirizzo; • soggetti titolari di incarico 	Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

⁶ Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180° giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

(parte integrante e sostanziale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità)

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al D.Lgs. 33/2013	CONTENUTI (documenti da pubblicare)	AGGIORNAMENTO
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE				
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10 comma 8 lett. a)	Programma per la trasparenza e l'integrità	Annuale
			Stato di attuazione del Programma	Semestrale
	Atti generali	Art. 12 commi 1, 2	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Ente	Costante
			Direttive interne	Costante
			Circolari interne	
			Programmi	
			Atti che dispongono sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti dell'ente	
			Atti nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano l'ente o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse.	
	Codici di condotta			
	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 comma 1 lett. a)	Dati relativi a Sindaco e ogni componente di Giunta e Consiglio Comunale con l'indicazione delle rispettive competenze
Art. 14			Per Sindaco e ogni componente di Giunta e Consiglio Comunale: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di	

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al D.Lgs. 33/2013	CONTENUTI (documenti da pubblicare)	AGGIORNAMENTO
			<p>servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>f1) Dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di societa'; le quote di partecipazione a societa'; l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"; copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche; una dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero". Alla dichiarazione debbono essere allegate le copie delle dichiarazioni di cui al terzo comma dell'articolo 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659, relative agli eventuali contributi ricevuti.</p> <p>f2) Entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi.</p> <p>f3) Entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio, dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Entro un mese successivo alla scadenza del relativo termine, copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche</p>	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti relativi a sanzioni pecuniarie per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarita' di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonche' tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c.1, lett.b,c	Macrostruttura e microstruttura, con funzionigramma e risorse umane assegnate per categoria e nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1, lett.d	Elenco dei numeri di telefono nonche' delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	
Consulenti e Collaboratori		Art. 15, c.1,2	<p>Elenco dei consulenti e collaboratori con indicazione dell'oggetto, della ragione dell'incarico, della durata, del compenso e dell'ammontare erogato.</p> <p>Nel particolare indicazione di:</p> <p>a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) curriculum vitae in formato europeo;</p> <p>c) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (ad esempio gli incarichi in società partecipate);</p> <p>d) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle</p>	

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al D.Lgs. 33/2013	CONTENUTI (documenti da pubblicare)	AGGIORNAMENTO
			eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c.1,2	Conto annuale del personale	
			Dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per categorie.dando rilevanza ai costi del "personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico"	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c.1,2	Dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, articolato per categorie.dando rilevanza ai costi del "personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico"	
			Elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato (dati identificativi e durata del contratto.)	
			Dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	
	Tassi di assenza	Art. 16, c.3	Dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c.1	Elenchi degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1	Link alle pagine del sito www.aranagenzia.it nel quale sono riportati i CCNL del comparto Regioni e autonomie locali (che comprende anche quelli dei segretari comunali e provinciali) e dell' Area II della dirigenza	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c.2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dall'organo di revisione	
			Informazioni trasmesse annualmente nell'ambito del conto annuale del personale (tabella 15 e scheda informativa 2).	
OIV	Art. 10, c.8, lett.c	Nominativi ed i curricula dei componenti dell'organismo indipendente di valutazione		
Bandi di concorso		Art. 19	Bandi di concorso per personale a tempo indeterminato e determinato	
			Elenco dei bandi in corso, nonche' quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate (pubblicità dei bandi, compensi e rimborsi spese ai componenti delle commissioni di concorso, affitto di locali per lo svolgimento delle prove, servizi prestati da società specializzate, ecc.)	

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al D.Lgs. 33/2013	CONTENUTI (documenti da pubblicare)	AGGIORNAMENTO
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c.8, lett.b	Piano Esecutivo di gestione	
		Art. 10, c.8, lett.b	Modifiche al Piano Esecutivo di gestione	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c.8, lett.b	Relazione sulla Performance	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c.1	Totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (Dirigenti, PO e personale non dirigenziale);	
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti (Dirigenti, PO e personale non dirigenziale);	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c.2	Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata per categoria, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (indicando quante unità di personale si sono posizionate nelle diverse fasce di valutazione);	
			Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	
Benessere organizzativo	Art. 20, c.3	Dati relativi ai risultati delle indagini di benessere organizzativo		
Enti Controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c.1, lett.a	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ogni ente, dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ragione sociale - misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione - durata dell'impegno - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo - trattamento economico complessivo spettante a ciascun rappresentante dell'amministrazione negli organi di governo - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente - trattamento economico complessivo relativo agli incarichi di amministratore dell'ente 	
		Art. 22, c.2,3	Link ai siti istituzionali degli enti	
	Società partecipate	Art. 22, c.1, lett. b	Elenco delle società - escluse le quotate in mercati regolamentati e loro controllate - di cui sono detenute direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle	

l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al D.Lgs. 33/2013	CONTENUTI (documenti da pubblicare)	AGGIORNAMENTO
			attività di servizio pubblico affidate.	
		Art. 22, c.2,3	Link ai siti istituzionali delle Società	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c.1, lett. c	<p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ogni Ente, dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ragione sociale - misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione - durata dell'impegno - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo - trattamento economico complessivo spettante a ciascun rappresentante dell'amministrazione negli organi di governo - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente - trattamento economico complessivo relativo agli incarichi di amministratore dell'ente 	
		Art. 22, c.2,3	Link ai siti istituzionali degli enti	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1, lett. d	Rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e Enti pubblici vigilati, Società partecipate, Enti di diritto privato controllati	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c.1	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti a fini conoscitivi e statistici	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c.1,2	<p>Dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza comprendente:</p> <p>a) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per</p>	

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al D.Lgs. 33/2013	CONTENUTI (documenti da pubblicare)	AGGIORNAMENTO
Attività e procedimenti			<p>procedimenti in corso che li riguardino;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione puo' essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento puo' concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia gia' disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalita' per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonche' le modalita' per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p> <p>n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualita' dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.</p>	
	Monitoraggio tempi procedimenta	Art. 24, c.2	Report sui risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c.3	<p>a) recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attivita' volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;</p> <p>b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalita' di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;</p> <p>c) le ulteriori modalita' per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonche' per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti</p>	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23	<p>Elenco contenente, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento delle Delibere di Giunta e di Consiglio Comunale riguardanti:</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalita' di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;</p> <p>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al D.Lgs. 33/2013	CONTENUTI (documenti da pubblicare)	AGGIORNAMENTO
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	<p>Elenco contenente, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento dei provvedimenti finali riguardanti:</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalita' di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;</p> <p>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni dicarriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto</p>	
Controlli sulle imprese		Art. 25	<p>Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attivita', indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalita' di svolgimento;</p>	
			<p>Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attivita' di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative</p>	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c.1,2	<p>Tabella riassuntive in un formato digitale standard aperto comprendente affidamenti di lavori, forniture e servizi, comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modalita' di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture - struttura proponente; - oggetto del bando; - elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - aggiudicatario; - importo di aggiudicazione; - tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - importo delle somme liquidate. 	
			<p>Determina a contrarre per ogni procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163,</p>	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalita'	Art. 26, c.1	<p>Atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalita' cui attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	
	Atti di concessione	Art. 26, c.2	<p>a)Tabella relativa gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro, comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; - l'importo del vantaggio economico corrisposto; - la norma o il titolo a base dell'attribuzione; - l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; 	

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al D.Lgs. 33/2013	CONTENUTI (documenti da pubblicare)	AGGIORNAMENTO
			- la modalita' seguita per l'individuazione del beneficiario; - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. b) Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle persone fisiche	
		Art. 27	Unico elenco annuale relativo agli atti di concessione disovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro, comprendente: - il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; - l'importo del vantaggio economico corrisposto; - la norma o il titolo a base dell'attribuzione; - l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; - la modalita' seguita per l'individuazione del beneficiario; - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c.1	Bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilita' e comprensibilita'	
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c.2	Bilancio consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilita' e comprensibilita'	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Dati identificativi degli immobili posseduti	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Dati concernenti i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti per il godimento di beni immobili, le finalita' di utilizzo le dimensioni e l'ubicazione degli stessi come risultanti dal contratto di locazione	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi formulati dagli organi di controllo interno	Art. 31, c.1	Rilievi, unitamente agli atti cui si riferiscono, non recepiti formulati dagli organi di controllo interno, dagli organismi di revisione, amministrativa e contabile. Rilievi, e atti cui si riferiscono, anche recepiti formulati dalla Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attivita' dell'amministrazione	
	Controlli interni		Report dei controlli interni svolti	
	Prevenzione della corruzione	Art. 8 legge 190/2012	Piano triennale di prevenzione della corruzione	
Art. 1 comma 14 Legge 190/2012		Relazione recante i risultati delle attivita' svolte		
Servizi Erogati	Carta dei servizi e standard di qualita'	Art. 32, c.1	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualita' dei servizi pubblici	

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al D.Lgs. 33/2013	CONTENUTI (documenti da pubblicare)	AGGIORNAMENTO
	Costi contabilizzati	Art. 32, c.2, lett.a Art. 10, c.5	Costi contabilizzati dei servizi erogati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e il relativo andamento	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c.2, lett.b	Report dei tempi medi di erogazione dei servizi	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	a) codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria, di cui all'art. 3 del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 9 ottobre 2006, n. 293, tramite i quali i soggetti beneficiari possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale b) codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	
Opere Pubbliche		Art. 38	a) documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche b) linee guida per la valutazione degli investimenti; c) relazioni annuali d) ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione (ivi incluse tutte le criticità emerse nel corso dell'attività di valutazione e in particolare i pareri dei valutatori che si sono discostati dalle scelte dell'ente procedente, sia nella fase che precede il singolo investimento, sia in quella successiva e) le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1 l.144/1999) incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi d) le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari, e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	a) atti del governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera precedente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di approvazione o di adozione; i relativi allegati tecnici c) la documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa pubblica o privata in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree volumetriche per finalità pubblico interesse	
Informazioni ambientali		Art. 40	Qualsiasi informazione - detenuta ai fini dell'attività istituzionale - disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale ai	

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al D.Lgs. 33/2013	CONTENUTI (documenti da pubblicare)	AGGIORNAMENTO
			<p>concernente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale 	