



## **COMUNE DI VALGANNA**

Provincia di Varese

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2015/2016**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 1 DEL 28.01.2014

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**  
**2014/2015/2016**

## **1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

---

### **1.1 Struttura organizzativa**

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura è articolata in Aree e servizi. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

L'area è la struttura organica deputata:

- a) alle analisi di bisogni per compatti omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

Il servizio costituisce una unità operativa interna all'area che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

## **2. - Indice degli uffici e dei funzionari apicali coinvolti per l'individuazione dei contenuti di programma**

### Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Valganna è individuato stato nel Segretario Comunale, con decreto n. 17 del 16.09.2013 lo stesso è stato inoltre individuato anche responsabile per la prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012, con decreto n. 3 del 12.03.2013.

Il Responsabile della Trasparenza 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 e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza, inoltre, provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e vigila sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

### La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

Ai fini di garantire l'attività di supporto al Segretario comunale in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni Responsabile di Servizio, in relazione al proprio servizio, dovrà pubblicare tempestivamente ed in linea con le disposizioni vigenti, i dati detenuti; potrà avvalersi anche di un addetto alla pubblicazione, individuato tra il personale del proprio servizio, il quale provvederà tempestivamente alla pubblicazione dei dati trasmessi nel sito web del Comune.

## **3. Modalità e tempi di attuazione del Programma**

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**.

Tra gli obiettivi dell'Amministrazione vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfrutarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi on line.

Per quanto riguarda le informazioni e i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Il Segretario comunale sarà il referente dell'intero processo di realizzazione ed effettivo adempimento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

## **4.- Iniziative per la trasparenza**

Una delle principali azioni del prossimo triennio sarà quella di verificare ed aggiornare i dati pubblicati, nel rispetto delle linee guida emanate dalla CIVIT/A.N.AC.

L'obiettivo è quello di concludere questa azione entro il 2015, compatibilmente con la realizzazione delle procedure informatiche a supporto dell'elaborazione dei dati, in corso di implementazione.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità si andrà verso l'utilizzo sempre più ampio di programmi che producano documenti in formato standard. La quasi totalità dei documenti pubblicati è già in formato pdf.

Verrà comunque verificata la accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito e saranno prese iniziative per rimuovere eventuali ostacoli all'accesso.

Verrà proseguita la mappatura dei procedimenti amministrativi, al fine di elaborare, per ogni procedimento, una scheda nella quale saranno indicati i passaggi necessari al completamento dell'iter di una pratica, nonché l'indicazione dei tempi di istruttoria ed il relativo responsabile di procedimento.

La quantità di procedimenti è elevata e si prevede che questa azione possa proseguire per tutto il triennio di riferimento.

## **LA TRASPARENZA**

**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 perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.” Essa “concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di egualianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione. Essa è 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.” (art. 1 del D.L.gs. n.33/2013).

La trasparenza amministrativa si attua mediante il corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione di cui al D.L.gs. n. 33/2013 recepiti nel presente programma triennale, mediante l’esercizio del diritto di accesso di cui al capo V della Legge n. 241/1990 e mediante l’esercizio del diritto di accesso civico di cui all’art. 5 del D.L.gs. n. 33/2013.

### **Diritto alla conoscibilità ed accesso civico**

Ai sensi dell’art. 3 del D.L.gs. 33/2013, tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli.

Ai sensi dell’art. 5 del D.L.gs. n. 33/2013, chiunque può chiedere documenti, informazioni o dati che l’Amministrazione ha omesso di pubblicare pur essendone obbligata in forza di una norma vigente. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione oggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa. Per questa specifica attività è ammessa la delega ad un Responsabile apicale dell’ente, nei casi in cui la figura di responsabile della trasparenza coincide con quella del Responsabile titolare del potere sostitutivo.

L’amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell’informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l’informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l’amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all’articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

### **Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell’accesso civico di cui al punto precedente, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell’articolo 68 del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005, e sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 36/2006, del D.Lgs. 82/2005, e del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità.

### **Decorrenza e durata dell’obbligo di pubblicazione**

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell’amministrazione. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente 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.

## **Archivio**

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 6 del D.Lgs. 33/2013, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

## **Limiti alla conoscibilità delle informazioni ed al diritto di accesso**

Non sono pubblicabili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti lo stato di salute e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro dei dipendenti comunali. Non sono altresì pubblicabili le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) del decreto legislativo n. 196 del 2003 (dati sensibili).

Trovano, inoltre, piena applicazione i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6, della legge n. 241/1990, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del D.Lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, l'Amministrazione Comunale provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

## **Qualità delle informazioni**

La gestione del sito istituzionale del Comune di Valganna e, in particolare, la qualità delle informazioni oggetto del programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono orientate al perseguimento degli obiettivi di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, riutilizzabilità, conformità ai documenti originali, indicazione della loro provenienza. L'esigenza di garantire la qualità delle informazioni non può costituire motivo di omessa o ritardata pubblicazione.

## **Titolarità dei dati**

Per ogni area informativa il sito istituzionale deve indicare il soggetto che ha creato, che detiene, che può riformare, correggere, o cancellare il dato pubblicato, nonché l'ufficio al quale rivolgersi per tali finalità.

## **Policy: note legali e privacy**

Il sito informa con chiarezza il visitatore sulle note legali (cioè possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo dei contenuti del sito, responsabilità derivanti dall'utilizzo del sito, responsabilità sui contenuti di siti esterni collegati, regole per l'utilizzo dei materiali scaricabili dal sito) e di privacy (cioè le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili, secondo i diritti previsti dal D.Lgs 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”).

I dati di navigazione sono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del

sito e per controllarne il corretto funzionamento e sono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione. I dati possono essere utilizzati per l'accertamento di responsabilità in caso di reati informatici.

I dati forniti volontariamente dall'utente per fruire di specifici servizi sono assoggettati a informative di sintesi visualizzate nelle pagine del sito predisposte a tali servizi. È inoltre indicato il trattamento di dati sensibili o giudiziari eventualmente forniti dall'utente nel corpo della mail.

Nessun dato personale degli utenti è acquisito dal sito, se non per gli scopi istituzionali e per il tempo strettamente necessario alla fornitura del servizio, fermo restando l'obbligo di informativa come sopra meglio specificato.

**Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità** costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, l'attuale piano potrà essere oggetto di modificazione ed adeguamento, qualora risulti necessario, in sede di approvazione del Piano di prevenzione della corruzione. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è soggetto ad aggiornamento annuale e deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, sentite le associazioni dei consumatori e degli utenti.

Il presente documento si prefigge di dare piena attuazione al principio di trasparenza attraverso le seguenti azioni:

- 1) ricognizione delle norme vigenti, con particolare attenzione alle novità legislative intervenute nel corso del 2013 e nei primi mesi del 2014;
- 2) il raffronto tra lo stato di fatto delle misure adottate dal Comune di Valganna e gli obblighi di trasparenza previgenti e sopravvenuti;
- 3) programmare gli interventi che devono essere effettuati per adeguare l'attuale stato di fatto agli obblighi legislativi, individuando i soggetti responsabili, i tempi entro i quali è concretamente possibile realizzare i necessari adeguamenti, le criticità che devono essere affrontate ed eventualmente gli adempimenti che è obiettivamente impossibile conseguire.

**Il Responsabile** del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità coincide col responsabile del Piano di prevenzione della corruzione, il quale, a sua volta, coincide, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, con il Segretario Comunale. Al responsabile fanno capo tutti i compiti, gli oneri, le responsabilità ed i poteri ad esso attribuiti dalla normativa vigente. Per l'espletamento della propria funzione, il Responsabile si avvale della collaborazione di tutti gli uffici comunali e di tutto il personale dipendente dall'Ente. Il rifiuto o l'inerzia da parte del personale comunale di fronte alle richieste formulate dal Segretario Comunale nella sua funzione di Responsabile del Piano di prevenzione della corruzione e di Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituisce illecito disciplinare.

**La normativa di riferimento** in materia di trasparenza è principalmente la seguente:

- Legge n. 241/1990;
- D.L. n. 662/1996, art. 1, comma 127;
- D.P.R. n. 118/2000, artt. 1 e 2;
- D.L.gs. n. 267/2000;
- D.L.gs. n. 165/2001, artt. 53 e 55;
- Legge n. 4/2004;
- D.L.gs. n. 82/2005, art. 54;
- D.L.gs. n. 163/2006, art. 7;
- Legge n. 244/2007, art. 3, comma 44, art. 2, comma 461;
- Legge n. 69/2009, artt. 23 e 32;
- D.L.gs. n. 150/2009, artt. 11, 55 e 68;
- D.P.C.M. 26/04/2011, art. 5, comma 1;

- D.L.gs. n. 91/2011, artt. 19 e 20;
- Legge n. 106/2011, art. 6;
- Legge n. 180/2011, art. 6;
- D.L. n. 5/2012, art. 14, comma 1;
- D.L. n. 83/2012, art. 18;
- Legge n. 190/2012;
- D.L.gs. n. 33/2013;
- D.L. 69/2013.

La materia è inoltre disciplinata dalle Deliberazioni della CIVIT n. 6/2010, n. 105/2010, n. 120/2010, n. 2/2012, n. 32/2012, n. 33/2012, n. 35/2012, n. 15/2013, n. 50/2013, n. 71/2013 e n. 77/2013.

### **Oggetto e obiettivi**

La trasparenza è intesa come accessibilità alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali del Comune, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

Con la trasparenza il Comune di Valganna persegue i seguenti obiettivi:

- implementare il diritto del cittadino a essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione comunale;
- favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il “miglioramento continuo” nell’uso delle risorse e nell’erogazione dei servizi al pubblico.

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 testè citate. Ogni amministrazione ha l’obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”:

- a) il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità ed il relativo stato di attuazione;
- b) il Piano e la Relazione di cui all’articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 (performance);
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all’articolo 14 del D.Lgs. 150/2009 o dei componenti del nucleo di valutazione ;
- d) i curricula ed i compensi dei soggetti di cui all’articolo 15, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.(titolari di incarichi dirigenziali, collaboratori e consulenti)

### **Trasparenza e integrità**

Trasparenza e integrità sono due concetti strettamente correlati; la pubblicazione di specifiche informazioni pubbliche e di specifici documenti delle Pubbliche Amministrazioni, infatti, risulta strumentale alla prevenzione di fenomeni di distorsione dell’azione amministrativa, come la corruzione, nelle Pubbliche Amministrazioni.

Pertanto, la trasparenza è strumento fondamentale per prevenire situazioni in cui possano esistere forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell’ambito delle Pubbliche Amministrazioni, dall’altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.

**Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione.**

**PARTE I**  
**INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE**

All'interno del sito istituzionale, l'Amministrazione Comunale ha l'obiettivo di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati che sono sotto elencati.

L'inserimento e l'aggiornamento dei dati stessi deve avvenire in modo tempestivo, nel rispetto delle scadenze indicate dalla normativa, dal presente programma, dagli atti di macro-organizzazione adottati dalla Giunta Comunale e dai provvedimenti dei Responsabili di Struttura/Servizio.

La pubblicazione avviene all'interno delle cartelle sottoelencate, contenute nella sezione

**“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”** il cui link deve essere in posizione ben visibile sulla home page del sito istituzionale ([www.comune.valganna.va.it](http://www.comune.valganna.va.it)). Eventuali dati che debbono essere contenuti nella sezione Amministrazione Trasparente, qualora già presenti in altra parte del sito, potranno essere ricondotti alla sezione Amministrazione Trasparente mediante collegamento ipertestuale senza necessità di duplicazione dei dati e dei documenti caricati sul sito.

La voce “Amministrazione Trasparente”, per posizione e caratteristiche grafiche deve essere immediatamente e facilmente visibile non appena l'utente acceda alla pagina istituzionale del Comune di Valganna.

Cliccando sulla voce **“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”** devono comparire i seguenti sottomenù:

<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>
<b>ORGANIZZAZIONE</b>
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>
<b>PERSONALE</b>
<b>BANDI E CONCORSI</b>
<b>PERFORMANCE</b>
<b>ENTI CONTROLLATI</b>
<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b>
<b>PROVVEDIMENTI</b>
<b>CONTROLLI SULLE IMPRESE</b>
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>
<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>
<b>BILANCI</b>
<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>
<b>SERVIZI EROGATI</b>
<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>
<b>OPERE PUBBLICHE</b>
<b>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</b>
<b>INFORMAZIONI AMBIENTALI</b>
<b>STRUTTURE PRIVATE SANITARIE ACCREDITATE</b>
<b>INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA</b>
<b>ALTRI CONTENUTI</b>

Ciascuno dei sottomenù sopra specificati contiene i seguenti ulteriori sottomenù:

<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<b>PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'</b>	Art. 10, comma 8, lett. a)
<b>ATTI GENERALI</b>	Art. 12, commi 1 e 2
<b>ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI ED IMPRESE</b>	Art.34, comma 1,2 del D.Lgs. 33/2013
<b>BUROCRAZIA ZERO</b>	Art. 37, commi 3 e comma 3 bis, d.l. 69/2013
<b>ATTESTAZIONI OIV O STRUTTURA ANALOGA</b>	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. 150/2009

<b>ORGANIZZAZIONE</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<b>ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO</b>	Art. 13, comma 1, lett. a); Art. 14.
<b>SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI</b>	Art. 47
<b>RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI/REGIONALI</b>	Art. 28, comma 1
<b>ARTICOLAZIONI DEGLI UFFICI</b>	Art. 13, comma 1, lett. b) e c)
<b>TELEFONO E POSTA ELETTRONICA</b>	Art. 13, comma 1, lett. d)

<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<b>ELENCO CONSULENTI E COLLABORATORI</b>	Art. 15, commi 1 e 2

<b>PERSONALE</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<b>INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE</b>	Art. 15, commi 1 e 2; Art. 41, commi 2 e 3.
<b>DIRIGENTI</b>	Art. 10, comma 8, lett. d); Art. 15, commi 1, 2 e 5; Art. 41, commi 2 e 3.
<b>POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	Art. 10, comma 8, lett. d);
<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	Art. 16, commi 1 e 2
<b>PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO</b>	Art. 17, commi 1 e 2
<b>TASSI DI ASSENZA</b>	Art. 16, comma 3
<b>INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI</b>	Art. 18, comma 1
<b>CONTRATTAZIONE COLLETTIVA</b>	Art. 21, comma 1
<b>CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA</b>	Art. 21, comma 2
<b>OIV</b>	Art. 10, comma 8, lett. c)
<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	Art.54 D.Lgs. 30.01.2001 .165

<b>BANDI DI CONCORSO</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<i>[Nessun sottomenù obbligatorio]</i>	Art. 19

<b>PERFORMANCE</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<b>PIANO DELLE PERFORMANCE</b>	Art. 10, comma 8, lett. b)
<b>RELAZIONE SULLA PERFORMANCE</b>	Art. 10, comma 8, lett. b)
<b>AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI</b>	Art. 20, comma 1
<b>DATI RELATIVI AI PREMI</b>	Art. 20, comma 2
<b>BENESSERE ORGANIZZATIVO</b>	Art. 20, comma 3
<b>SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b>	Par. 1, delib. Civit n. 104/2010
<b>DOCUMENTO OIV DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE</b>	Par. 2.1, delib. Civit n. 6/2012
<b>RELAZIONE DELL'OIV SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA' DEI CONTROLLI INTERNI</b>	Art. 4, comma 4, lett. a) D.Lgs. 150/2009

<b>ENTI CONTROLLATI</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<b>ENTI PUBBLICI VIGILATI</b>	Art. 22, comma 1, lett. a); Art. 22, commi 2 e 3.
<b>SOCIETÀ PARTECIPATE</b>	Art. 22, comma 1, lett. b); Art. 22, commi 2 e 3.
<b>ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI</b>	Art. 22, comma 1, lett. c) Art. 22, commi 2 e 3;
<b>RAPPRESENTAZIONE GRAFICA</b>	Art. 22, comma 1, lett. d)

<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<b>DATI AGGREGATI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA</b>	Art. 24, comma 1.
<b>TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO</b>	Art. 35, commi 1 e 2
<b>MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI</b>	Art. 24, comma 2.
<b>DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONI D'UFFICIO DEI DATI</b>	Art. 35, comma 3

<b>PROVVEDIMENTI</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<b>PROVVEDIMENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO</b>	Art. 23
<b>PROVVEDIMENTI DIRIGENTI</b>	Art. 23

<b>CONTROLLO SULLE IMPRESE</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
--------------------------------	------------------------

<i>[Nessun sottomenù obbligatorio]</i>	Art. 25
--	---------

<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<b>BANDI DI GARA</b>	Art. 37, commi 1 e 2.
<b>CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE</b>	Art. 37, commi 1 e 2

<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<b>CRITERI E MODALITA'</b>	Art. 26, comma 1
<b>ATTI DI CONCESSIONE</b>	Art. 26, comma 2 e Art. 27.

<b>BILANCI</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<b>BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO</b>	Art. 29, comma 1
<b>PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO</b>	Art. 29, comma 2

<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<b>PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>	Art. 30
<b>CANONI DI LOCAZIONE E AFFITTO</b>	Art. 30

<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<i>[Nessun sottomenù obbligatorio]</i>	Art. 31, comma 1

<b>SERVIZI EROGATI</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<b>CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ</b>	Art. 32, comma 1
<b>COSTI CONTABILIZZATI</b>	Art. 32, comma 2, lett. a); Art. 10, comma 5
<b>TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI</b>	Art. 32, comma 2, lett. b)
<b>LISTE DI ATTESA</b>	Art. 41, c.6 D.Lgs. 33/2013
<b>CLASS ACTION</b>	Art. 1, c.2 – Art. 4 c.2, c.6 D.Lgs. 198/2009

<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<b>INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI</b>	Art. 33
<b>IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI</b>	Art. 36
<b>ELENCO DEBITI COMUNICATI AI CREDITORI</b>	D.L. 35/2013

<b>OPERE PUBBLICHE</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<i>[Nessun sottomenù obbligatorio]</i>	Art. 38
<b>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<i>[Nessun sottomenù obbligatorio]</i>	Art. 39
<b>INFORMAZIONI AMBIENTALI</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<i>[Nessun sottomenù obbligatorio]</i>	Art. 40
<b>STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<i>[Nessun sottomenù obbligatorio]</i>	Art. 40
<b>INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<i>[Nessun sottomenù obbligatorio]</i>	Art. 40
<b>ALTRI CONTENUTI</b>	<b>Rif. D.L.gs. 33</b>
<b>CORRUZIONE</b>	
<b>ACCESSO CIVICO</b>	
<b>ACCESIBILITA' CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI</b>	
<b>SPESE DI RAPPRESENTANZA</b>	
<b>DATI ULTERIORI</b>	

## SPECIFICAZIONE DEL CONTENUTO DEI SOTTOMENU'

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### **PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

Art. 10, comma 8, lett. a)

Contiene il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativa deliberazione della Giunta Comunale di approvazione. Inoltre, in questa sotto sezione di secondo livello bisogna riportare lo stato di attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità evidenziando le parti del programma già realizzate.

#### **ATTI GENERALI**

Art. 12, commi 1 e 2

Contiene il collegamento ipertestuale al sito [www.normativa.it](http://www.normativa.it) che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività di questa amministrazione comunale.

Contiene inoltre i seguenti documenti:

- a) Direttive, Circolari, Programmi, Istruzioni emanati dall'Amministrazione;
- b) ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che la riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta;
- c) copia dello Statuto Comunale e dei Regolamenti vigenti;
- d) elenco contenente gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati delle leggi regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'Amministrazione,

Tale obbligo può essere assolto anche attraverso un collegamento ipertestuale ad altra sezione del sito istituzionale.

#### **ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE**

Art. 34, commi 1 e 2

Contiene i regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessionari o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici, recano in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi. Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione. Ferma restando, ove prevista, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, gli atti di cui sopra sono pubblicati sui siti istituzionali delle amministrazioni, secondo i criteri e le modalità definite con il regolamento di cui all'articolo 7, commi 2 e 4, della legge 11 novembre 2011, n. 180.

## **BUROCRAZIA ZERO**

Art. 37, commi 3 e 3bis d.l.69/2013

Contiene i casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato, nonché l'elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione).

## **ATTESTAZIONI OIV O STRUTTURA ANALOGA**

Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. 150/2009

In questa sotto sezione di secondo livello vanno pubblicate le attestazioni dell'OIV o di altra struttura analoga (nucleo di valutazione o in mancanza del segretario comunale) sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

## **ORGANIZZAZIONE**

### **ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO**

Art. 13, comma 1, lett. a) ed Art. 14.

Contiene, anche attraverso un collegamento ipertestuale ad un'altra pagina web del sito istituzionale, le informazioni sulla composizione e delle competenze del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e dei Responsabili di Struttura.

Per ciascun componente il Consiglio Comunale e la Giunta comunale sono riportati, anche attraverso un collegamento ipertestuale ad un'altra pagina web del sito istituzionale, i seguenti documenti e le seguenti informazioni:

- 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 servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni, enti pubblici, enti di diritto privato in controllo pubblico ed enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione a norma del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

### **RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI E PROVINCIALI**

Art. 28, comma 1

Contiene informazioni sugli atti relativi ai rendiconti dei gruppi consiliari regionali/provinciali, come indicato all'art. 28, c. 1 del d.lgs. 33/2013

## **SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI**

Art. 47

Contiene l'indicazione di eventuali sanzioni irrogate ai componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale per mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

## **ARTICOLAZIONI DEGLI UFFICI**

Art. 13, comma 1, lett. b) e c)

Contiene l'indicazione dell'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse umane a disposizione di ciascun ufficio, i nomi dei Responsabili delle singole Strutture e dei singoli uffici, oltre ad una illustrazione dell'organizzazione dell'amministrazione comunale (organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche).

## **TELEFONO E POSTA ELETTRONICA**

Art. 13, comma 1, lett. d)

Contiene l'indicazione all'elenco dei numeri di telefono nonché 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, suddivise per ufficio.

## **CONSULENTI E COLLABORATORI**

Art. 15, commi 1 e 2

Contiene l'indicazione delle seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i 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;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;
- e) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Si evidenzia che la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto

salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrono le condizioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. 104/2010.

L'Amministrazione Comunale di Valganna pubblica e mantiene aggiornato l'elenco dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

## **PERSONALE**

### **INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

Art. 15, commi 1 e 2; Art. 41, commi 2 e 3.

Contiene l'indicazione delle seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice (Segretario Comunale, Direttore Generale, ecc..), a qualsiasi titolo conferiti:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico (in riferimento agli atti di conferimento dell'incarico amministrativo di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione è necessario indicare oltre agli estremi del soggetto perceptor anche la ragione dell'incarico e l'ammontare erogato);
- b) il curriculum vitae redatti in conformità al vigente regolamento europeo;
- c) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto;
- d) i 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 e relativi compensi;
- e) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;
- f) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico.

Le pubblicazioni e le comunicazioni di cui sopra sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

L'Amministrazione Comunale di Valganna pubblica e mantiene aggiornato l'elenco dei titolari di incarichi amministrativi di vertice indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

## **DIRIGENTI**

Art. 10, comma 8, lett. d); Art. 15, commi 1, 2 e 5.

Contiene l'indicazione delle seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico (in riferimento agli atti di conferimento dell'incarico amministrativo di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione è necessario indicare oltre agli estremi del soggetto perceptor anche la ragione dell'incarico e l'ammontare erogato);
- b) il curriculum vitae redatti in conformità al vigente regolamento europeo;
- c) i 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;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;
- e) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;
- f) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico.

In questa sotto sezione di secondo livello vanno inserite le informazioni che riguardano in particolare gli incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti, **nonché quelli conferiti a soggetti estranei all'amministrazione, compresi gli incarichi conferiti ex art. 110 TUEL.**

L'Amministrazione Comunale pubblica e mantiene aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alla P.A., individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico, senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'art. 1, commi 39 e 40, della L. 190/2012.

In questa sotto sezione di secondo livello deve essere riportato il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta, ai sensi dell'art. art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001.

#### **POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Art. 10, comma 8, lett. d);

Contiene i curricula redatti in conformità al vigente modello europeo ed i compensi dei soggetti titolari di posizioni organizzative,,

#### **DOTAZIONE ORGANICA**

Art. 16, commi 1 e 2

Contiene collegamento ipertestuale che consente di accedere ai seguenti documenti:

- a) il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico, da pubblicare annualmente;
- b) il documento di sintesi contenente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico, da pubblicare annualmente.

#### **PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO**

Art. 17, commi 1 e 2

Contiene, anche attraverso un collegamento ipertestuale ad un'altra pagina web del sito istituzionale, le i seguenti documenti e informazioni:

- a) il documento di sintesi contenente l'indicazione delle unità di personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico, da pubblicare annualmente;
- b) i dati relativi al costo complessivo del personale con rapporto di lavoro 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, da pubblicare trimestralmente.

## **TASSI DI ASSENZA**

Art. 16, comma 3

Contiene collegamento ipertestuale che consente di accedere ai dati trimestrali relativi ai tassi di assenza del personale, distinti per Strutture di appartenenza, da pubblicare trimestralmente.

## **INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI**

Art. 18, comma 1

Contiene l'elenco aggiornato degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti del Comune di Valganna, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico

## **CONTRATTAZIONE COLLETTIVA**

Art. 21, comma 1

Contiene il testo dei contratti e degli accordi collettivi nazionali mediante collegamento ipertestuale alla pagina specifica del sito ARAN, nonché loro eventuali interpretazioni autentiche, mediante collegamento ipertestuale alla pagina dei pareri forniti dall'ARAN.

## **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

Art. 21, comma 2

Contiene collegamento ipertestuale:

- a) al testo integrale dei contratti collettivi integrativi;
- b) al testo della relazione tecnico finanziaria e della relazione tecnico illustrativa, certificate dagli organi di controllo.

## **OIV – NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Art. 10, comma 8, lett. c)

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale, i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009 / Nucleo di valutazione.

Nel Comune di Valganna, è presente il Nucleo di Valutazione formato dal segretario comunale e da un componente nominato con atto della Giunta Comunale.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Art. 54 D.Lgs. 30.012001, n.165

Contiene il codice di comportamento che definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealta', imparzialita' e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

## **BANDI DI CONCORSO**

Sono pubblicati i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, tenendo aggiornato l'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.

## **PERFORMANCE**

### **PIANO DELLE PERFORMANCE**

Art. 10, comma 8, lett. b)

Contiene il Piano delle Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, adottato dal Comune di Valganna.

### **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

Art. 10, comma 8, lett. b)

Contiene la Relazione sulle Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del D.Lgs. 150/2009.

### **AMMONTARE DEI PREMI COMPLESSIVO**

Art. 20, comma 1

Contiene i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.

### **DATI RELATIVI AI PREMI**

Art. 20, comma 2

Contiene i seguenti elementi informativi:

- a) l'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale;
- b) i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi;
- c) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

### **BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Art. 20, comma 3

Contiene i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.

### **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

art. 1, delib. Civit n. 104/2010

Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

## **DOCUMENTO OIV DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

Par. 2.1, delib. Civit n. 6/2012

Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009).

### **RELAZIONE DELL'OIV SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DI VALUTAZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ DEI CONTROLLI INTERNI**

*Art.4, comma 4, lett. a) D.Lgs. 150/2009*

Contiene la Relazione redatta dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) in conformità a quanto previsto dalle delibere n.4/2012 e n.23/2013 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (di seguito CIVIT).

In essa l'OIV riferisce sul *funzionamento del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni* (art. 14, comma 4, lettera a) del D. Lgs. n. 150/2009) nell'ambito del ciclo della performance mettendone in luce gli aspetti significativi.

### **ENTI CONTROLLATI**

### **ENTI PUBBLICI VIGILATI**

Art. 22, comma 1, lett. a), e commi 2 e 3.

Contiene l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'Amministrazione comunale di Valganna ovvero per i quali l'Amministrazione comunale abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente. Da pubblicare annualmente.

Contiene inoltre, per ciascuno degli enti di cui sopra:

- a) l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- b) i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
- c) i dati relativi al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- e) i dati relativi ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- d) i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo;
- e) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;
- f) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico.
- g) il collegamento ipertestuale con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15 del D.L.gs. n. 33/2013.

### **SOCIETÀ PARTECIPATE**

Art. 22, comma 1, lett. b) e commi 2 e 3.

Contiene l'elenco delle società di cui l'Amministrazione Comunale di Valganna detiene direttamente quote di partecipazione, anche minoritaria, indicandone l'entità. Da pubblicare annualmente.

Contiene inoltre, per ciascuno degli enti di cui sopra:

- a) l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- b) i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
- c) i dati relativi al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- e) i dati relativi ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- d) i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo;
- e) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;
- f) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico.
- g) il collegamento ipertestuale con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15 del D.L.gs. n. 33/2013.

### **ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI**

Art. 22, comma 1, lett. c), commi 2 e 3;

Contiene l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, soggetti al controllo dell'Amministrazione comunale di Valganna. Si considerano tali gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte dell'Amministrazione Comunale, oppure gli enti costituiti o vigilati dall'Amministrazione comunale stessa, nei quali sia riconosciuti a questa poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi, anche in assenza di una partecipazione azionaria. Da pubblicare annualmente.

Contiene inoltre, per ciascuno degli enti di cui sopra:

- a) l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- b) i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
- c) i dati relativi al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- e) i dati relativi ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- d) i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo;
- e) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;
- f) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico.
- g) il collegamento ipertestuale con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15 del D.L.gs. n. 33/2013.

### **RAPPRESENTAZIONE GRAFICA**

Art. 22, comma 1, lett. d)

Contiene una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione comunale di Valganna e gli enti di cui all'art. 22, comma 1, lett. a), b) e c).

## ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

### DATI AGGREGATI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Art. 24, comma 1.

Contiene i dati relativi all'attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, qualora tali dati siano nella disponibilità dell'Amministrazione comunale di Valganna la quale li ha organizzati a fini conoscitivi e/o statistici. Qualora pubblicati i dati di cui sopra devono essere tenuti costantemente aggiornati.

### TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

Art. 35, commi 1 e 2

Contiene i dati relativi alle tipologie di procedimento di competenza dell'Amministrazione Comunale di Valganna. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- 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;
- d) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;
- e) 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;
- f) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- g) 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;
- h) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- i) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni per l'effettuazione dei pagamenti on line;
- l) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- m) i risultati delle indagini di *customer satisfaction* condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento;
- n) la norma di cui all'art. 28 del D.L. 69/2013 nella parte in cui riconosce il diritto all'indennizzo nel caso di ritardo nella conclusione del procedimento, nonché delle modalità e dei termini per conseguirlo;
- o) l'avviso che non può essere richiesto l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati;
- p) l'avviso che in ogni caso l'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

**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 informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;

**Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:**

- 1) contenuto;
- 2) oggetto;
- 3) eventuale spesa prevista;
- 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento.

In questa sotto sezione è necessario riportare un indirizzo di **posta elettronica certificata** a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

### **MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI**

Art. 24, comma 2.

Contiene i dati relativi al monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della Legge n. 190/2012.

### **DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONI D'UFFICIO DEI DATI**

Art. 35, comma 3

Contiene:

- a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti.

## **PROVVEDIMENTI**

### **PROVVEDIMENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

Art. 23

Contiene gli elenchi, pubblicati ed aggiornati ogni sei mesi in distinte partizioni della sezione “Amministrazione Trasparente”, dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del D.L.gs. n. 163/2006;
- 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;

d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi semestrali di cui sopra sono pubblicati:

- a) il contenuto;
- b) l'oggetto;
- c) l'eventuale spesa prevista;
- d) gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

### **PROVVEDIMENTI DIRIGENTI**

Art. 23

Contiene gli elenchi, pubblicati ed aggiornati ogni sei mesi in distinte partizioni della sezione “Amministrazione Trasparente”, dei provvedimenti adottati dai Responsabili di Struttura e degli Uffici, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del D.L.gs. n. 163/2006;
- 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;
- d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi semestrali di cui sopra sono pubblicati:

- a) il contenuto;
- b) l'oggetto;
- c) l'eventuale spesa prevista;
- d) gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

### **CONTROLLI SULLE IMPRESE**

Art. 25

Contiene l'indicazione dettagliata e facilmente comprensibile dei seguenti dati:

- a) l'elenco delle tipologie di controllo di competenza comunale a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento;
- b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.

### **BANDI DI GARA E CONTRATTI**

#### **BANDI DI GARA**

Art. 37, commi 1 e 2.

Contiene, anche mediante collegamenti ipertestuali, per ciascuna procedura in corso di svolgimento, i seguenti documenti e le seguenti informazioni:

- a) CIG;

- b) struttura proponente;
- c) oggetto del bando;
- d) procedura e modalità di selezione del contraente;
- e) elenco degli operatori invitati a presentare offerte (si intende l'elenco degli operatori che effettivamente hanno presentato offerta);
- f) aggiudicatario;
- g) importo di aggiudicazione;
- h) tempi previsti per il completamento dell'opera, del servizio o della fornitura (deve intendersi la data di ultimazione contrattualmente prevista ed eventualmente prorogata o posticipata in virtù di successivi atti contrattuali);
- i) importo delle somme liquidate (deve intendersi l'importo complessivo delle somme erogate dalla stazione appaltante fino alla conclusione dell'appalto).

Tali informazioni dovranno essere pubblicate sui siti istituzionali secondo lo schema tabellare riportato nella deliberazione AVCP n. 26 del 22 maggio 2013. L'obbligo di predisporre tale tabella nasce nel momento in cui si procede con l'acquisizione del CIG, indipendentemente dall'importo e dalla procedura di gara utilizzata. Si precisa che, in questa sottosezione, la compilazione della tabella è a formazione progressiva, nel senso che il responsabile del Servizio competente provvederà alla sua implementazione contestualmente al compimento dell'iter procedimentale.

Per i contratti con valore di aggiudicazione inferiore a 40.000,00 euro le informazioni di cui alle lettere da a) a i) vengono pubblicate in forma aggregata con cadenza trimestrale.

Per i contratti con valore di aggiudicazione superiore a 40.000,00 euro le informazioni di cui alle lettere da a) a i) vengono pubblicate tempestivamente.

In questa sezione, per ciascuna procedura in corso di svolgimento, si dovrà, poi, provvedere alla pubblicazione delle seguenti ed eventuali ulteriori informazioni da riportare in calce alla tabella di cui sopra:

- j) avviso di preinformazione;
- k) bando di gara o lettera d'invito (testo integrale);
- l) determina di aggiudicazione definitiva (testo integrale);
- m) oggetto dell'eventuale delibera a contrarre;
- n) eventuale base d'asta;
- o) numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- p) eventuali modifiche contrattuali;
- q) eventuali decisioni di ritiro degli atti o di recesso dai contratti;

Per i **lavori pubblici** devono essere pubblicati anche:

- r) il processo verbale di consegna dei lavori;
- s) il certificato di ultimazione dei lavori;
- t) il conto finale dei lavori di cui agli artt. 154, 199 e 200 del D.P.R. n. 207/2010.

Per le procedure di cui all'art. 57, comma 6, del D.L.gs. 163/2006 deve essere pubblicato il testo integrale della deliberazione o determinazione a contrarre ex art. 192 del D.L.gs. n. 267/2000.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, ed in riferimento ai contratti relative all'anno precedente, le informazioni di cui alle lettere da a) a i) sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto, nonché trasmesse all'AVCP con le modalità di cui

alla deliberazione AVCP n. 26 del 22 maggio 2013.

Solo in sede di prima applicazione e relativamente alla procedure indette dal 1.12.2012 al 31.12.2012 la tabella riassuntiva dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale entro il 30 giugno 2013, mentre si dovrà procedere con la comunicazione all'AVCP relativamente alle tabelle riassuntive riguardanti le annualità 2012 e 2013 entro il 31 gennaio 2014.

Una procedura si intende conclusa:

- per i lavori con l'emissione del certificato di regolare esecuzione o con il collaudo provvisorio;

per i servizi e forniture con l'emissione del mandato di pagamento

**CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE** Art. 37, commi 1 e 2

Contiene, anche mediante collegamenti ipertestuali, per ciascuna procedura in corso di svolgimento, i seguenti documenti e le seguenti informazioni:

- a) CIG;
- b) struttura proponente;
- c) oggetto del bando;
- d) procedura e modalità di selezione del contraente;
- e) aggiudicatario;
- f) importo di aggiudicazione;
- g) importo delle somme liquidate (deve intendersi l'importo complessivo delle somme erogate dalla stazione appaltante fino alla conclusione dell'appalto).

**SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI**

**CRITERI E MODALITA'**

Art. 26, comma 1

Contiene il testo integrale di tutti gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della Legge n. 241/1990, i criteri e le modalità cui l'Amministrazione comunale di Valganna deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati.

**ATTI DI CONCESSIONE**

Art. 26, comma 2 e Art. 27.

Contiene, in relazione agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque in relazione all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990 di importo superiore a mille euro, le informazioni sotto riportate:

- a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguite per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Le informazioni di cui sopra sono riportate, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 del D.Lgs. 33/2013 e devono essere organizzate annualmente in unico **elenco**.

Tale pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

È esclusa la pubblicazione di dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti in questione, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati. A tal riguardo si suggerisce di appuntare il nominativo del soggetto destinatario del provvedimento; nel caso in cui anche utilizzando tale accorgimento dovesse risultare chiara l'identità del beneficiario, si suggerisce di adottare il provvedimento finale lasciando in bianco la parte relativa ai dati identificativi, i quali dovranno essere riportati in apposito allegato da depositare agli atti.

## BILANCI

### **BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO**

Art. 29, comma 1

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale ad altro documento o pagina web, i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

### **PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO**

Art. 29, comma 2

Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.

## BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

### **PATRIMONIO IMMOBILIARE**

Art. 30

Contiene le informazioni identificative degli immobili posseduti dal Comune di Valganna.

### **CANONI DI LOCAZIONE E AFFITTO**

Art. 30

Contiene le informazioni relative ai canoni di locazione e di affitto versati e percepiti dal Comune di Valganna.

## **CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE**

Art. 31, comma 1

Contiene in forma integrale:

- a) i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici, unitamente agli atti cui si riferiscono;
- b) tutti i rilievi, ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici;

## **SERVIZI EROGATI**

### **CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ**

Art. 32, comma 1

Contiene la carta dei servizi ed ogni altro documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati dal Comune di Valganna.

### **COSTI CONTABILIZZATI**

Art. 32, comma 2, lett. a); Art. 10, comma 5

Contiene, con riferimento ai servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del D.L.gs. n. 279/1997, la specificazione dei costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.

### **TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI**

Art. 32, comma 2, lett. b)

Contiene, con riferimento ai servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del D.L.gs. n. 279/1997, la specificazione dei tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

### **LISTA DI ATTESA**

Art. 41, C.6 d.lgs. 33/2013

Contiene la lista d'attesa in riferimento ai servizi erogati agli utenti

### **CLASS ACTION**

Art. 1, c.2 Art. 4 c. 2 e c.6, D.lgs. 198/2009

Contiene notizie di ricorsi in giudizio ai sensi dell'art. 1, c. 2 d.lgs. 198/2009 -proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio.

Contiene inoltre le sentenza di definizione del giudizio e le misure adottate in ottemperanza alla sentenza.

## PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

### INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI

Art. 33

Contiene l'«indicatore di tempestività dei pagamenti», ovverosia l'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture del Comune di Valganna, da pubblicare con cadenza annuale.

### IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI

Art. 36

Contiene le informazioni relative ai modi per procedere ai pagamenti informatici a favore dell'Amministrazione Comunale (es. codice IBAN/numero di conto corrente postale).

Contiene, anche, le informazioni relative ad ogni altro modo attraverso il quale il cittadino/utente può effettuare un pagamento a favore dell'Amministrazione Comunale.

### ELENCO DEBTI COMUNIATI AI CREDITORI

Art. 6, C.9 D.L. 35/2013

Contiene l'elenco completo, per ordine cronologico di emissione della fattura o della richiesta equivalente di pagamento, dei debiti per i quali è stata effettuata comunicazione ai creditori, con indicazione dell'importo e della data prevista di pagamento comunicata al creditore.

## OPERE PUBBLICHE

Art. 38

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale, quanto sotto specificato:

- a) i documenti di programmazione delle opere pubbliche;
- b) le linee guida per la valutazione degli investimenti;
- c) le relazioni annuali;
- d) i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte dell'Amministrazione;
- e) gli esiti della valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante;
- f) le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della Legge n. 144/1999 con specificazione delle funzioni e dei compiti specifici loro attribuiti, delle procedure e dei criteri per l'individuazione dei componenti e dei loro nominativi;
- g) le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate, sulla base di uno schema tipo redatto dall'AVCP.

## PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

Art. 39

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale, quanto sotto specificato:

- a) gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;
- b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento **prima** che siano portati all'approvazione;
- c) le delibere di adozione o approvazione;
- d) i relativi allegati tecnici;

- e) la documentazione relativa a ciascun procedimento di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale;
  - f) le proposte di trasformazione urbanistica d'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;
- La pubblicazione degli atti di cui alla lettera a) costituisce condizione di efficacia degli stessi.

## INFORMAZIONI AMBIENTALI

Art. 40

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale, le informazioni ambientali di cui all'art. 2, comma 1, lett. a) del D.L.gs. n. 195/2005, ovvero *"qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:*

- 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, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3)".*

Contiene anche la relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.

## STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE

La presente riguarda l'obbligo di cui all'Art. 41 del D.L.vo 33/2013 ed attiene il sistema sanitario nazionale

## INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

Art. 42

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale, le informazioni relative ai provvedimenti contingibili ed urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario adottati in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla legge 24 febbraio 1992, n. 225, o a provvedimenti legislativi di urgenza. In particolare sono

pubblicati:

- a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;
- b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;
- c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;
- d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.

## ALTRI CONTENUTI

### CORRUZIONE

In questa sottosezione vanno riportati:

- Il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno);
- Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della *CIVIT* in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione;
- Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013.

### ACCESSO CIVICO

Nome del delegato dal Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

### ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI

Dlgs 82/2005

In questa sottosezione vanno riportati:

- Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati;
- Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni;
- Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno);
- Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1

gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)

### **SPESE DI RAPPRESENTANZA**

Ai sensi dell'art. [16, comma 26, del D.L. n. 138/2011](#), convertito in L. n. 148/2011, il Comune di Valganna è tenuto a pubblicare a partire dall'anno 2011 un prospetto riepilogativo delle spese di rappresentanza sostenute dall'Ente ogni anno. Tale prospetto viene anche allegato al rendiconto di gestione dell'anno pertinente e trasmesso alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

### **DATI ULTERIORI**

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale, qualunque altra informazione o atto la cui pubblicazione può essere di utilità alla trasparenza, all'imparzialità, alla correttezza, all'efficienza, all'efficacia ed all'economicità dell'azione dell'Amministrazione Comunale di Valganna.

## **PARTE II**

### **VERIFICA DEI DATI GIA' PUBBLICATI**

In questa parte del Programma si evidenzia in che misura i contenuti della nuova sezione “Amministrazione Trasparente” risultano adeguati ed in linea rispetto al quadro normativo vigente. Infatti, come già detto, in materia di trasparenza il quadro normativo di riferimento è stato profondamente modificato prima dalla Legge n. 190/2012 e, poi, dal D.L.gs. n. 33/2013. In particolare, il D.L.gs. n. 33/2013 ha imposto uno schema da seguire per l’organizzazione delle informazioni e degli atti da pubblicare. Alcune informazioni attualmente non presenti in questa nuova sezione del sito risultavano pubblicate nella vecchia sezione “Trasparenza, valutazione e merito”. In questa parte del programma, tuttavia, non si è tenuto conto di quanto eventualmente presente nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito” non più visibile per gli utenti. Piuttosto è apparso utile una verifica di quali, tra le informazioni prescritte dalla nuova normativa, sono già presenti sul sito istituzionale nella nuova Sezione “Amministrazione Trasparente”, fermo restando che, si dovrà procedere in tempi rapidi al suo aggiornamento e alla sua integrazione eventualmente trasferendo in questa nuova sezione i dati e le informazioni già contenute nella vecchia sezione.

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità:** attualmente risultano pubblicati:

- decreto sindacale n.3/2013 di nomina del segretario comunale quale responsabile in materia di prevenzione della corruzione
- decreto sindacale n. 17/2013 di nomina del responsabile della Trasparenza ai sensi del D.Lgs. 150/2009;
- deliberazione consiliare n.2 del 05,02,2013 “Approvazione regolamento dei Controlli interni..

**Atti generali:** attualmente in tale sotto sezione risultano presenti alcuni documenti, tra cui lo Statuto e i regolamenti: criteri concessioni e contributi, servizi e prestazioni sociali agevolate,rideterminazione contributo, regolamento diritto accesso agli atti e all'attività amministrativa, procedimento amministrativo e passi carrai del Comune di Valganna.

**Oneri informativi per cittadini ed imprese** contiene due sottocategorie:

**Regolamenti:** i regolamenti:controlli interni, Linee guida per l'applicazione della normativa relativa al contenimento della spesa per assunzioni flessibili ai sensi di quanto disposto dalla deliberazione delle Sezioni Riunite della Corte dei Conti n.11 del 17.04.2012,regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, TARES, IMU, funzionamento del consiglio comunale, regolamento lavori, forniture e servizi in economia.

**Scadenziario nuovi obblighi amministrativi:** attualmente vuoto

**Burocrazia zero:** attualmente tale sotto sezione risulta vuota.

**Attestazioni OIV o struttura analoga:** attualmente risulta presente in questa sotto sezione di secondo livello la griglia di attestazione ed il documento di attestazione a firma del Segretario Comunale in qualità di membro unico del Nucleo di valutazione (previsione introdotta dall'art. 12 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

## ORGANIZZAZIONE

**Organi di indirizzo politico amministrativo:** attualmente in tale sotto sezione risultano presenti alcuni documenti quali curricula e indennità amministratori (previsione introdotta dall'art. 14 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

**Sanzioni per mancata comunicazione dei dati:** attualmente tale sotto sezione risulta vuota (previsione introdotta dall'art. 47 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

**Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali:** attualmente vuota.

**Articolazione degli uffici:** l'articolazione degli uffici, i nomi dei Responsabili, e i relativi recapiti telefonici/fax/mail, da specificare le competenze degli uffici e le risorse umane a disposizione; organigramma

**Telefono e posta elettronica:** attualmente in tale sotto sezione risultano presenti le informazioni richieste dalla norma (previsione modificata dall'art. 13 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

## CONSULENTI E COLLABORATORI

**Elenco consulenti e collaboratori:** sono presenti gli elenchi dei consulenti e collaboratori dell'anno 2013. (previsione modificata dall'art. 15 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

## PERSONALE

**Incarichi Amministrativi di vertice:** risultano inserite alcune informazioni riguardanti il Segretario Comunale; (previsione introdotta dall'art. 15 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

**Dirigenti:** La dotazione organica del Comune di Valganna non contempla la figura dei dirigenti (previsione modificata dall'art. 15 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

**Posizioni Organizzative:** sono presenti le informazioni prescritte (previsione introdotta dall'art. 10 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

**Dotazione organica:** presente la deliberazione della Giunta Comunale n.60 del 25.07.2013 di approvazione fabbisogno di personale per il triennio 2013-2015 e dotazione organica 2013 (previsione introdotta dall'art. 16 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

**Personale non a tempo indeterminato:** sono presenti la determinazione del Segretario Comunale in merito alla proroga del geometra part time tempo determinato e la deliberazione della Giunta Comunale n. 33/23012 sulle linee guida per l'applicazione della normativa relativa al contenimento della spesa per assunzioni flessibili ai sensi di quanto disposto dalla deliberazione delle Sezioni Riunite della Corte dei Fonti n.11 del 17.04.2012. (previsione introdotta dall'art. 17 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

**Tassi di assenza:** sono presenti le informazioni prescritte (previsione parzialmente modificata dall'art. 16 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

**Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti:** sono presenti gli incarichi anno 2013 dell'Agente di polizia locale presso i Comuni di Castelvecchia, Lavena Ponte Tresa e Bedero Valcuvia. (previsione introdotta dall'art. 18 del D.L.gs. n. 33/2013 entrato in vigore il 20.04.2013).

**Contrattazione collettiva:** sono presenti le informazioni prescritte (previsione introdotta dall'art. 21 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

**Contrattazione integrativa:** sono presenti le informazioni prescritte (previsione ora disciplinata

dall'art. 21 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

**OIV:** è presente la deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 29.06.2009 di nomina (previsione ora disciplinata dall'art. 10 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

**Codice di comportamento** è presente D.P.R. 16.04.2013 n.62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001.

### BANDI E CONCORSI

Attualmente è presente il bando “scaduto” per il concorso indetto per l’assunzione part time a tempo determinato di un dipendente cat. C1 - geometra. (previsione introdotta dall'art. 19 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

### PERFORMANCE

**Piano delle performance:** attualmente non sono presenti le informazioni prescritte (art. 10, c. 8, lett. b) del d.lgs. 33/2013).

**Relazione sulle performance:** attualmente tale sotto sezione risulta vuota. Non risultano presenti le informazioni prescritte.

**Ammontare dei premi complessivo:** attualmente tale sotto sezione risulta vuota. Non risultano presenti le informazioni prescritte (previsione modificata dall'art. 20 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

**Dati relativi ai premi:** attualmente tale sotto sezione risulta vuota. Non risultano presenti le informazioni prescritte (previsione modificata dall'art. 20 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

**Benessere organizzativo:** attualmente tale sotto sezione risulta vuota. Non risultano presenti le informazioni prescritte (informazione prevista dall'art. 20 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

**Sistema di misurazione e valutazione della performance:** non sono presenti le informazioni prescritte.

**Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance:** non sono presenti le informazioni prescritte.

**Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni:** non sono presenti le informazioni prescritte.

### ENTI CONTROLLATI

**Enti Pubblici Vigilati:** attualmente tale sotto sezione risulta vuota. Non risultano presenti le informazioni prescritte (informazioni ora disciplinate dall'art. 22 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

**Società partecipate:** risultano inserite alcune informazioni di quelle prescritte.

**Enti di diritto Privato Controllati:** attualmente tale sotto sezione risulta vuota. Non risultano presenti le informazioni prescritte (informazione ora disciplinata dall'art. 22 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

**Rappresentazione grafica:** attualmente tale sotto sezione risulta vuota. Non risultano presenti le informazioni prescritte (informazioni ora disciplinate dall'art. 22 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

#### ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

**Dati aggregati attività amministrativa:** attualmente tale sotto sezione risulta vuota. Non risultano presenti le informazioni prescritte (informazioni ora disciplinate dall'art. 24 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

**Tipologie di procedimento:** risultano inserite alcune delle informazioni prescritte..

**Monitoraggio dei tempi procedurali:** attualmente tale sotto sezione risulta vuota. Non risultano presenti le informazioni prescritte (informazioni previste dall'art. 1, comma 28, della Legge n. 190/2012).

**Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati:** risultano inserite le informazioni prescritte.

#### PROVVEDIMENTI

**Provvedimenti degli organi di indirizzo politico:** non risultano presenti le informazioni prescritte (informazioni disciplinate dall'art. 23 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

**Provvedimenti dei dirigenti:** non risultano presenti le informazioni prescritte (informazioni disciplinate dall'art. 23 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

#### CONTROLLI SULLE IMPRESE

**Controlli sulle imprese:** attualmente tale sotto sezione risulta vuota. Non risultano presenti le informazioni prescritte (informazioni disciplinate dall'art. 25 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

#### BANDI DI GARA E CONTRATTI

**Bandi di gara:** è presente l'apposita area, e sono inserite alcune informazioni prescritte; (informazioni disciplinate dall'art. 37 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

**Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture:** è presente l'apposita area, e sono inserite alcune informazioni prescritte; (informazioni disciplinate dall'art. 37 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

#### SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

**Criteri e modalità:** è presente l'apposita area, sono inserite le informazioni prescritte; (disciplinate dall'art. 26 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

**Atti di concessione:** attualmente all'interno di questa sotto sezione sono presenti alcuni dati ma ancora non sono pubblicati tutti. (informazioni disciplinate dagli artt. 26 e 27 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

## BILANCI

**Bilancio preventivo e consuntivo:** attualmente risultano pubblicate alcune informazioni prescritte ma non sono aggiornate. (informazioni disciplinate dall'art. 29 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

**Piano degli indicatori e risultati attesi dal Bilancio:** attualmente tale sotto sezione risulta vuota. Non risultano presenti le informazioni prescritte (informazioni disciplinate dall'art. 29 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

## BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

**Patrimonio Immobiliare:** attualmente sono presenti nella sotto sezione l'elenco dei fabbricati, dei terreni e dei beni demaniali disponibili ed indisponibili. Non risultano presenti tutte le informazioni prescritte (informazioni disciplinate dall'art. 30 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

**Canoni di locazione e affitto:** attualmente tale sotto sezione risulta vuota. Non risultano presenti le informazioni prescritte (informazioni disciplinate dall'art. 30 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

## CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

**Controlli e rilievi sull'Amministrazione:** attualmente tale sotto sezione risulta vuota. Non risultano presenti le informazioni prescritte (informazioni disciplinate dall'art. 31 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013). Si evidenzia che al momento non risulta alcun rilievo sull'Amministrazione.

## SERVIZI EROGATI

**Carta dei servizi e standard di qualità:** attualmente risulta pubblicata la Carta dei Servizi relativa al Servizio Idrico Integrato. (informazioni disciplinate dall'art. 32 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

**Costi contabilizzati:** risultano inserite le informazioni richieste dalla delibera 71/2013; tuttavia, le stesse non soddisfano pienamente i requisiti di completezza previsti dall'art. 35 del D.L.gs. 33/2013 e non sono organizzate in modo sistematico come prescritto dalla citata normativa. Pertanto, tale sotto sezione di secondo livello deve essere integrata (informazioni disciplinate dagli artt. 10, comma 5, e 32 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

**Tempi medi di erogazione dei servizi:** non risultano inserite le informazioni prescritte (informazioni disciplinate dall'art. 32 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

**Liste di attesa:** non risultano inserite le informazioni prescritte (informazioni disciplinate dall'art. 41, c. 6 del d.lgs. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013)

**Class action:** non risultano inserite le informazioni prescritte (informazioni disciplinate dall'art. Art. 1, c. 2 e dall'art. 4 c. 2 e 6 del d.lgs. 198/2009).

## PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

**Indicatore di tempestività dei pagamenti:** attualmente in tale sotto sezione risultano presenti vecchi atti di liquidazione. Non risultano presenti le informazioni prescritte (informazioni disciplinate dall'art. 33 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

**IBAN e pagamenti informatici:** risultano presenti alcune informazioni prescritte che vanno integrate.

(informazioni disciplinate dall'art. 36 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

**Elenco debiti comunicati ai creditori:** attualmente tale sotto sezione risulta vuota.

#### OPERE PUBBLICHE

Attualmente tale sotto sezione risulta vuota. Non risultano presenti le informazioni prescritte (informazioni disciplinate dall'art. 38 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

#### PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

Attualmente tale sotto sezione contiene i dati richiesti. (informazioni disciplinate dall'art. 30 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

#### INFORMAZIONI AMBIENTALI

Attualmente tale sotto sezione risulta vuota. Non risultano presenti le informazioni prescritte. (informazioni disciplinate dall'art. 40 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

#### INFORMAZIONI AMBIENTALI

La presente sotto-sezione non è compilata in quanto l'obbligo di cui all'Art. 41 del D.L.vo 33/2013 riguarda il sistema sanitario nazionale.

#### INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

Attualmente tale sotto sezione risulta vuota. Non risultano presenti le informazioni prescritte (informazioni disciplinate dall'art. 40 del D.L.gs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013).

#### ALTRI CONTENUTI

**Corruzione:** attualmente tale sotto sezione contiene il provvedimento di nomina del Responsabile della Corruzione. Non risultano presenti tutte le altre informazioni prescritte.

**Accesso civico:** attualmente tale sotto sezione non contiene il provvedimento di nomina del soggetto titolare del potere sostitutivo. Non risultano presenti tutte le altre informazioni prescritte.

**Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati:** Attualmente tale sotto sezione risulta vuota. Non risultano presenti le informazioni prescritte

**Spese di rappresentanza:** Attualmente tale sotto sezione non contiene i dati richiesti.

**Dati Ulteriori:** In questa parte del sito sono contenute informazioni ed atti la cui pubblicazione non è obbligatoria e che per ragioni sistematiche non sia più opportuno collocare in altra parte del sito. Attualmente tale sotto sezione risulta vuota.

## PARTE III

### **IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DELLA TRASPARENZA, ADEGUAMENTO DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE, INDIVIDUAZIONE DEGLI UFFICI E DELLE STRUTTURE RESPONSABILI**

In via preliminare, deve rilevarsi la necessità di adeguare gli spazi del sito internet istituzionale e la loro organizzazione al fine di consentire la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa di legge. Inoltre, il sistema deve essere strutturato in modo adeguatamente semplice da consentire a ciascuna Struttura organizzativa di provvedere direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza. Pertanto, di seguito si provvede ad individuare le Strutture Organizzative competenti a dare piena attuazione al presente programma. Si ritiene opportuno che le singole Strutture Organizzative provvedano tempestivamente alla raccolta e predisposizione dei dati, degli atti e delle informazioni che devono essere oggetto di pubblicazione.

Si deve, inoltre, evidenziare che ogni eventuale processo di riorganizzazione delle Strutture, compreso il processo di riorganizzazione che deriva dall'attuazione degli obblighi di gestione associata, deve essere affiancato da una verifica ed eventualmente da una revisione della distribuzione dei compiti e delle responsabilità previste dal presente programma.

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Amministrazione Generale	Entro 15 gg. dall'approvazione.

##### **Atti generali**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Amministrazione Generale	Entro 15 giorni dall'approvazione.

##### **Oneri informativi per cittadini ed imprese**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Amministrazione Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento delle attestazioni

##### **Burocrazia zero**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Amministrazione Generale	Entro 31.12.2014

##### **Attestazioni OIV o struttura analoga**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Amministrazione Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento delle attestazioni

## ORGANIZZAZIONE

### Organi di indirizzo politico amministrativo

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Amministrazione Generale	Entro 15 gg. dal ricevimento delle informazioni da parte dei Singoli Amministratori.

### Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Amministrazione Generale	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento sanzionatorio.

### Rendiconti gruppi consiliari/regionali e provinciali

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Amministrazione Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento delle attestazioni

### Articolazione degli uffici

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Amministrazione Generale	Entro il 31.03.2014.

### Telefono e posta elettronica

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Amministrazione Generale	Entro 15 gg. dall'approvazione del presente Programma.

## CONSULENTI E COLLABORATORI

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Amministrazione Generale	Entro 15 gg. dal ricevimento delle informazioni.

## PERSONALE

### Incarichi Amministrativi di vertice

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Amministrazione Generale	Entro 31.01.2014.

### Dirigenti

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Amministrazione Generale	Entro 15 gg. dal ricevimento delle informazioni.

### Posizioni Organizzative

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Amministrazione Generale	Entro il 28.02.2014

### Dotazione organica

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>

Amministrazione Generale	Entro il 28.02.2014
--------------------------	---------------------

**Personale non a tempo indeterminato**

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Amministrazione Generale	Entro 15 gg. dall'assunzione

**Tassi di assenza**

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Amministrazione Generale	Si è data attuazione.

**Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti**

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Amministrazione Generale	Entro il 15 gg dal conferimento/autorizzazione incarico

**Contrattazione collettiva**

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Amministrazione Generale	Entro il 31.01.2014.

**Contrattazione integrativa**

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Amministrazione Generale	Entro il 31.01.2014.

**OIV/ Nuclei di valutazione**

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Amministrazione Generale	Entro il 31.01.2014.

**Codice di comportamento**

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Amministrazione Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento degli atti

**BANDI E CONCORSI**

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Amministrazione Generale	Entro la data di pubblicazione del bando per le procedure da espletare; entro 15 gg dalla conclusione per le procedure espletate.

**PERFORMANCE**

**Piano delle performance**

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Amministrazione Generale	Entro il 15 gg. dall'approvazione del piano.

### **Relazione sulle performance**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Amministrazione Generale	Entro il 15 gg. dal ricevimento della relazione.

### **Ammontare dei premi complessivo**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Amministrazione Generale	Entro il 31.12.2014

### **Dati relativi ai premi**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Amministrazione Generale	Entro il 31.12.2014

### **Benessere organizzativo:**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Amministrazione Generale	Entro il 15 gg. dalla data in cui i dati sono disponibili

### **Sistema di misurazione e valutazione della performance**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Amministrazione Generale	Entro il 15 gg. dalla data in cui i dati sono disponibili

### **Documento OIV di validazione della relazione sulla performance**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Amministrazione Generale	Entro il 15 gg. dalla data in cui i dati sono disponibili

### **Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Amministrazione Generale	Entro il 15 gg. dalla data in cui i dati sono disponibili

## ENTI CONTROLLATI

### **Enti Pubblici Vigilati**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Economico-Finanziaria	Entro il 15 gg. dalla data in cui i dati sono disponibili

### **Società partecipate**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>

Economico-Finanziaria	Entro il 15 gg. dalla data in cui i dati sono disponibili
-----------------------	---

#### Enti di diritto Privato Controllati

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Economico-Finanziaria	Entro il 15 gg. dalla data in cui i dati sono disponibili

#### Rappresentazione grafica

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Economico-Finanziaria	Entro il 15 gg. dalla data in cui i dati sono disponibili

### ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

#### Dati aggregati attività amministrativa

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte	Entro 15 gg. da quando il dato è disponibile.

#### Tipologie di procedimento

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte	Entro 15 gg. da quando il dato è disponibile.

#### Monitoraggio dei tempi procedurali

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte	Entro 15 gg. da quando il dato è disponibile.

#### Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte	Entro 15 gg. da quando il dato è disponibile.

### PROVVEDIMENTI

#### Provvedimenti degli organi di indirizzo politico

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Amministrazione Generale	entro 30 gg. dalla scadenza del semestre.

#### Provvedimenti dirigenti

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte	entro 30 gg. dalla scadenza del semestre.

## CONTROLLI SULLE IMPRESE

### Controlli sulle imprese

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte, ciascuna per i controlli di propria competenza.	Entro il 31.12.2014.

## BANDI DI GARA E CONTRATTI

### Bandi di Gara

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte, ciascuna per gli atti ed i procedimenti di propria competenza.	Per i procedimenti già avviati e non ancora conclusi, tempestivamente; Per i procedimenti da avviarsi, entro 15 gg. dalla data di perfezionamento dell'atto o di acquisizione definitiva dell'informazione.

### Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte, ciascuna per gli atti ed i procedimenti di propria competenza.	Entro il 31 gennaio 2014 si provvederà alla pubblicazione delle informazioni relative alle procedure concluse nel corso del 2013.

## SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

### Criteri e modalità

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Amministrazione Generale	Entro 15 gg.. dall'approvazione dei criteri.

### Atti di concessione

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Amministrazione Generale	Entro 15 gg.. dall'emanaione degli atti di concessione.

## BILANCI

### Bilancio preventivo e consuntivo

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Economico-Finanziaria	Entro 15 gg. dall'approvazione del Bilancio preventivo e del consuntivo.

### Piano degli indicatori e risultati attesi dal Bilancio

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Economico-Finanziaria	Entro 15 gg. dall'approvazione del Piano degli indicatori e dei risultati attesi di Bilancio.

## BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

### Patrimonio Immobiliare

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tecnica	Entro il 31.03.2014.

### Canoni di locazione e affitto

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tecnica	Entro il 28.02.2014.

## CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

### Controlli e rilievi sull'Amministrazione

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
La Struttura cui è trasmesso per competenza il rilievo.	Entro 15 gg. dal ricevimento del rilievo ovvero entro 60 giorni dal ricevimento senza che l'Amministrazione abbia adottato gli atti conseguenti quando l'obbligo di pubblicazione discende dell'inerzia dell'Amministrazione.

## SERVIZI EROGATI

### Carta dei servizi e standard di qualità

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Struttura competente in relazione al Servizio di cui trattasi	Entro il 31.01.2014 per gli atti già disponibili; entro 15 gg. dall'approvazione per i documenti che verranno approvati in futuro.

### Costi contabilizzati

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Struttura competente in relazione al Servizio di cui trattasi unitamente alla Struttura Gestione Risorse.	Entro 15 gg. dall'approvazione del Bilancio preventivo e del consuntivo.

### Tempi medi di erogazione dei servizi

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Amministrazione Generale sulla base dei dati forniti dai Responsabili delle Strutture competenti in relazione ai vari servizi.	Entro il 31.12.2014.

## Liste di attesa

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Amministrazione Generale sulla base dei dati forniti dai Responsabili delle Strutture competenti in relazione ai vari servizi.	Entro 15 gg. dalla data di disponibilità del dato

## Class action

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Amministrazione Generale sulla base dei dati forniti dai Responsabili delle Strutture competenti in relazione ai vari servizi.	Entro 15 gg. dalla data di disponibilità del dato

## PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

### Indicatore di tempestività dei pagamenti

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Economico-Finanziaria	Entro 15 gg. dalla data di disponibilità del dato

### IBAN e pagamenti informatici

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Economico-Finanziaria	Entro il 28.02.2014.

### Elenco debiti esigibili ai sensi del DL 35/2013

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Economico-Finanziaria	Entro i termini previsti per legge.

## OPERE PUBBLICHE

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tecnica	Entro 15 gg. da quando gli atti, i documenti e le informazioni sono liberamente accessibili.

## PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tecnica	Entro 15 gg. da quando gli atti, i documenti e le informazioni sono liberamente accessibili.

## INFORMAZIONI AMBIENTALI

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tecnica	Entro 15 gg. da quando le informazioni sono conoscibili al pubblico.

### INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte in relazione all'oggetto in relazione al quale è stato adottato il provvedimento straordinario.	Entro 15 gg. da è stato emanato il provvedimento.

### ALTRI CONTENUTI

#### Corruzione

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Amministrazione Generale	Entro 15 gg. dall'adozione dei relativi provvedimento.

#### Accesso civico

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Amministrazione Generale	Entro 15 gg. dall'adozione dei relativi provvedimento.

#### Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Amministrazione Generale	Entro 15 gg. dalla data di disponibilità del dato

#### Spese di rappresentanza

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Economico-Finanziaria	Entro i termini previsti per legge.

#### Dati ulteriori

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte, ciascuna per gli atti ed i procedimenti di propria competenza.	31.12.2014

### ALTRE AZIONI GIA' REALIZZATE DI CUI SI RENDE NECESSARIA LA MODIFICA O LA SPECIFICAZIONE DELLE MODALITA' DI ATTUAZIONE.

Oltre alle azioni sopra specificate, è dovere dell'Amministrazione Comunale di Valganna porre in essere quelle misure organizzative prescritte dalla legge cui si era già data attuazione in passato ma in

relazione alle quali si rende necessario modificare o meglio specificare le modalità di attuazione.

### **Identificazione dei dipendenti**

Tutto il personale dipendente che svolge funzioni di front office deve essere identificabile: ciò può avvenire mediante l'adozione di un cartellino di identificazione indossato in modo ben visibile dal dipendente, mediante l'esposizione di un cartello contenente nome cognome e qualifica del dipendente posto all'esterno degli uffici dove opera abitualmente un solo dipendente, mediante l'apposizione di una targhetta ben visibile contenente i medesimi dati davanti alla postazione di lavoro del dipendente.

Per il personale della Polizia Locale l'identificazione avviene mediante esposizione del numero di matricola sul distintivo posto sull'uniforme.

Per il personale che svolge lavori esterni e per il quale il cartellino di identificazione può costituire un impedimento ovvero può essere facilmente perso, è sufficiente che lo stesso sia facilmente identificabile come personale comunale e che esibisca il cartellino di identificazione qualora richiesto.

La vigilanza sull'ottemperanza alle prescrizioni di cui sopra è demandata a ciascun Responsabile di Struttura. L'accertata reiterata inottemperanza costituisce violazione disciplinare.

## **ALTRÉ INFORMAZIONI UTILI PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **Strutture competenti e risorse dedicate**

La responsabilità dell'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità è attribuita al Segretario Comunale, il quale ha il compito vigilare sulla pubblicazione delle informazioni prescritte dal presente programma.

Della correttezza, integrità, veridicità delle informazioni e degli atti pubblicati è Responsabile la figura apicale della Struttura Organizzativa che li ha prodotti.

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Trasparenza, può richiedere che i Responsabili delle singole Strutture Organizzative provvedano a completare, rettificare, aggiornare, pubblicare in formato conforme alla normativa, gli atti e le informazioni previste.

In relazione alle singole tipologie di dati da pubblicare, ciascun Ufficio competente per materia dovrà provvedere alla raccolta e predisposizione delle informazioni da pubblicare ed il relativo Responsabile di Struttura ne cura la pubblicazione sul sito nell'apposita sezione “**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**”, potendo provvedere anche mediante altro dipendente delegato.

L'omesso adempimento agli obblighi di pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal presente Programma, così come l'omesso o ritardato aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti, rileva sul piano disciplinare e viene valutato ai fini della determinazione dell'indennità di risultato.

### **Verifica ed adeguamento del Programma triennale per la trasparenza.**

Nel corso del triennio 2014-2016 saranno sempre attivi processi di monitoraggio di quanto previsto dal presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità, con particolare riferimento al rispetto della tempistica dei singoli interventi in esso contenuti. I tempi stessi potranno essere modificati in relazione alla valutazione dei carichi di lavoro, spesso condizionati dalla sopravvenienza di nuove normative e da fatti non imputabili all'Ente e non programmabili.

Il programma dovrà, inoltre, essere modificato ed adeguato, qualora ciò si renda necessario, in caso di modifica e riorganizzazione delle Strutture interne ed in relazione all'attuazione dell'obbligo di gestione associata delle funzioni fondamentali.

Infine, il programma, dovendo divenire parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione, potrà subire le modifiche che si dovessero rendere necessarie in sede di approvazione del Piano stesso.

### **Aggiornamento annuale del Programma**

L’aggiornamento annuale del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità del Comune di Valganna è, di norma, approvato contestualmente alla redazione del Piano della performance/Piano esecutivo di gestione. Tale aggiornamento, oltre a specificare i termini temporali entro i quali si prevede il raggiungimento di ciascun obiettivo di trasparenza, conterrà le eventuali note esplicative delle motivazioni che hanno comportato il mancato raggiungimento degli obiettivi nei termini previsti.

### **Collegamenti con il Piano della performance**

I sistemi di trasparenza previsti dal presente Programma devono essere orientati a fornire tutte le informazioni relative alla *performance*, attraverso la pubblicazione dei dati sopra indicati e di tutti quelli che la Giunta Comunale riterrà ulteriormente utili a fornire un’informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti. Al fine di evitare che medesimi documenti siano pubblicati più volte, tale adempimento potrà essere assolto anche mediante collegamenti ipertestuali.

Il Piano della *performance* deve contenere e indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

### **Partecipazione degli utenti**

Ciascuno cittadino ed utente potrà rivolgere proposte di maggiore trasparenza mediante comunicazione al Protocollo o direttamente al Responsabile della Trasparenza.

### **Azioni per il triennio 2014 – 2016**

Il Comune di Valganna intende intraprendere le azioni indicate nella sezione “**IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DELLA TRASPARENZA, ADEGUAMENTO DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE, INDIVIDUAZIONE DEGLI UFFICI E DELLE STRUTTURE RESPONSABILI**” riportata nel presente Programma.

La Giunta Comunale, i Responsabili delle Strutture e tutto il personale dipendente danno attuazione al presente Programma ponendo in essere le azioni previste.

Il Comune di Valganna si impegna a realizzare la trasparenza anche attraverso un processo attivo tutto l’anno e orientato al continuo miglioramento. Nel limite delle risorse disponibili, verranno utilizzati i seguenti strumenti:

- ⇒ portale internet comunale;
- ⇒ periodica rendicontazione ai cittadini delle strategie perseguitate e dei risultati raggiunti;
- ⇒ pubblicazione di tutte le informazioni utili per il cittadino allo scopo di ampliare la conoscenza dell’attività amministrativa.

### **Osservazioni in merito agli obiettivi del piano triennale 2014/2016**

Il programma triennale della trasparenza 2014/2016 si propone di raggiungere i risultati sopra indicati entro la fine dell’anno in corso. La scelta di porre una scadenza tanto ravvicinata è legata all’importanza che ha assunto il valore della trasparenza nella legislazione più recente. Il grado di attuazione degli obiettivi prefissati dipenderà in gran parte dalla stabilità della legislazione vigente in quanto qualora avverranno mutamenti legislativi occorrerà provvedere ad adeguare anche gli strumenti regolamentari del comune e questo potrebbe comportare ritardi nel raggiungimento dell’obiettivo prefissato.

## **PARTE IV**

### **VALUTAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE 2013/2015**

Il Comune di Valganna non ha adottato, per il triennio 2013/2015, il Programma Triennale della Trasparenza.

Si precisa, però, che il Comune di Valganna, anche in assenza del programma in questione, ha provveduto alla pubblicazione di alcune informazioni.