

[Digitare il testo]



COMUNE DI ADRANO

(Provincia di Catania)

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA'**

ANNI 2014-2016

Premessa

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte del Comune di Adrano la piena attuazione del principio della trasparenza, di cui all'art.1, comma 1 del D.Lgs.n. 33/2013.

Il Programma è redatto in attuazione del Decreto Legislativo n.33/2013 ed in conformità alle linee guida per la predisposizione e aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 approvate dalla CIVIT con delibera n.50/2013.

Il Comune di Adrano adotta il presente programma, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, al fine di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito istituzionale con riferimento soprattutto alla sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sulla base di precisi obblighi normativi, previsti dal D.Lgs.n. 33 del 14/03/2013.

La redazione del presente Programma triennale è da riferire al Responsabile della Trasparenza e individuato con determinazione Sindacale n.20 del 5/06/2013 nel Funzionario Dott.ssa Agata Rosano e ai Responsabili dei Settori nonché valutato, corretto e validato dal Segretario Generale dell'Ente a cui viene demandato il compito del coinvolgimento dei Responsabili dei Settori interessati alla definizione ed attuazione degli obblighi di trasparenza.

La trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, per le quali non esistono specifici limiti previsti dalla legge, è garantita dal Comune di Adrano attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale e nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei documenti, delle informazioni e dei dati, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione, di conoscerli, di fruirne gratuitamente di utilizzarli e riutilizzarli.

La trasparenza e la piena accessibilità concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

La trasparenza viene assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico" consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto un profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance. La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico, infatti deve inserirsi strumentalmente nell'ottica di fondo di "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune di Adrano, connaturato al ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interessi, ossia gli *stakeholder*. A tal fine il presente Programma è posto in relazione al ciclo di gestione della performance e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione, mettendo a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione.

Le misure contenute nel Programma della trasparenza sono strettamente collegate al Piano triennale di prevenzione della corruzione, considerato che la trasparenza già di per sé una misura di prevenzione.

FONTI NORMATIVE

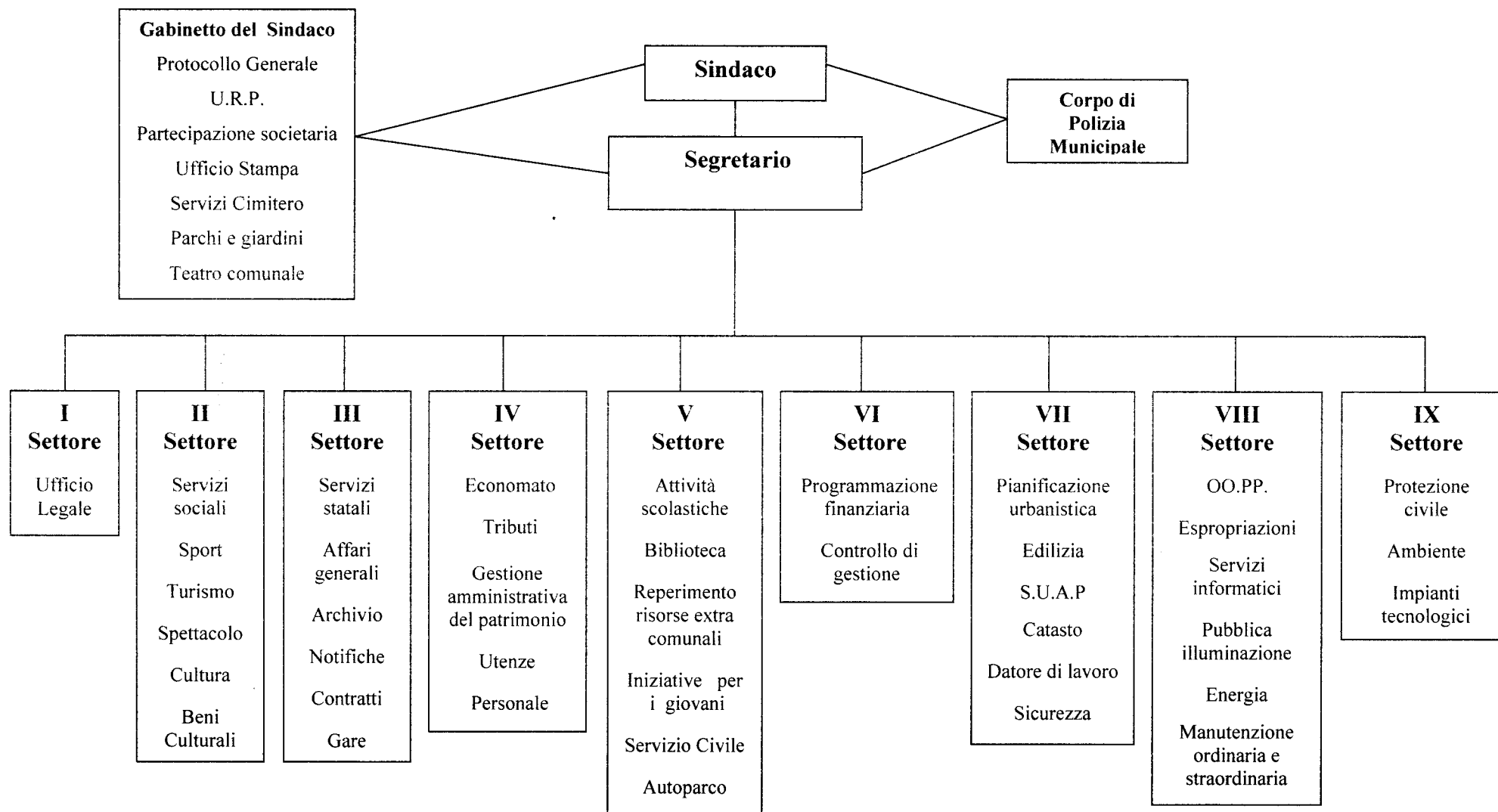
Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- Decreto legislativo n. 33 del 14/03/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto legislativo n. 82/2005 e succ.mod. “Codice dell’Amministrazione Digitale”;
- Decreto legislativo n. 150/2009 art.11 relativo alla definizione della Trasparenza;
- Decreto legislativo n. 190/2012 “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- Delibera n.105/2010 della CIVIT “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Delibera n. 2/2012 della CIVIT “ Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Linee guida per i siti web della P.A.(26 luglio 2010 con aggiornamento 29 luglio 2011) ;
- Le leggi regionali n. 22/2008 e n. 5 del 5/04/2011 recanti disposizioni per la trasparenza,semplificazione, efficienza, informatizzazione della P.A. e disposizioni in contrasto alla corruzione e criminalità organizzata di stampo mafioso;
- Linee Guida ANCI in materia di trasparenza ed integrità;
- Linee Guida relative all’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016 approvate con deliberazione della Civit n.50/2013

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL’ENTE

[Digitare il testo]

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Generale, del Gabinetto del Sindaco del Corpo di Polizia Municipale, di n.9 Capi Settori. Tutti con funzioni dirigenziali titolari di Posizione Organizzativa, secondo l'organigramma sotto descritto



ART.1

Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti dall'organo di indirizzo politico

Realizzare un'accessibilità totale delle informazioni riguardanti ogni aspetto dell'organizzazione, degli strumenti utilizzati e dei risultati realizzati nell'attività di misurazione e valutazione delle performance e garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Collegamenti con il Piano della performance

Il Piano della *performance* prevederà un apposita sezione dedicata agli obiettivi a carico dei Responsabili dei Settori finalizzati agli adempimenti previsti con il Piano della Trasparenza, assegnando agli stessi un peso specifico ai fini della conseguente valutazione individuale.

Anche il Piano Esecutivo di Gestione prevederà un raccordo specifico in tal senso ponendo gli adempimenti della trasparenza e dell'anticorruzione a carico di ogni singolo Responsabile secondo le rispettive competenze.

Indicazione degli uffici e dei Responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma.

L'individuazione dei contenuti del Programma e dei relativi aggiornamenti è rimessa ai seguenti organi e soggetti:

La Giunta Municipale, definisce gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, approva il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile per la Trasparenza ha il compito di aggiornare il Programma Triennale della Trasparenza.

Il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente.

I Responsabili di Settore partecipano alla stesura e aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e concorrono alla corretta attuazione dello stesso. Comunicano al Responsabile per la Trasparenza il provvedimento di individuazione del Referente interno al proprio Settore per la Trasparenza.

Il Responsabile del Settore Informatico, garantisce l'apertura sul sito istituzionale dell'Ente dell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" strutturata secondo le indicazioni di cui all'allegato al D.Lgs.n33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del D.lgs 33/2013. Cura la pubblicazione dei dati ricevuti dai vari Settori nell'apposita sezione e sottosezione del sito Amministrazione Trasparente. E' fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

[Digitare il testo]

Le modalità di coinvolgimento degli Stakeholder

Vengono individuati come *stakeholder* (soggetti portatori di interesse) al fine del loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel Programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, le associazioni del territorio, le imprese profit e non profit anche in forma associata.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli *stakeholder* saranno segnalate al Responsabile della Trasparenza da parte degli uffici che raccolgono feedback emersi dal confronto con gli stessi. Il Responsabile della trasparenza a sua volta segnala tali esigenze all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenere conto nella pubblicazione dei dati e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi saranno:

- a) Implementate forme di ascolto diretto oppure on line tramite gli uffici di sportello (URP, SUAP);
- b) Attivate forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (es. questionari, convegni, opuscoli);
- c) Creati spazi (FAQ o guide sintetiche) all'interno del sito istituzionale;
- d) Organizzate giornate della trasparenza;

Coinvolgimento degli Stakeholder interni

Il Settore Personale, tramite azioni/risorse dedicate, cura l'attività di formazione del personale dipendente, in qualità di *stakeholder* interno, sul tema della trasparenza, legalità e promozione della cultura dell'integrità ed inserire tali importanti temi nelle iniziative, previste dal Piano della formazione, su cultura amministrativa, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, predisposizione pubblicazione di deliberazioni e determinazioni ed in ogni seminario o aggiornamento che tratti il lavoro pubblico e la competenza dei pubblici dipendenti in ordine al buon andamento della P.A.

L'attività di formazione avrà anche come tema le modalità tecniche e gli obblighi di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni, secondo i criteri dell'accessibilità.

Lo scopo dell'attività formativa è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza e portare alla comprensione dei dipendenti, dirigenti, funzionari etc, che la pubblicazione dei dati è un'attività che deve assumere valore interno ed esterno. La qualità dei dati pubblicati costituisce un sensore per comprendere quanto in un'organizzazione si è sviluppata la cultura dell'analisi e programmazione delle attività in base alla rilevazione dei risultati di quanto operato in precedenza e della valutazione delle performance piuttosto che il semplice adempimento normativo.

Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

L'obbligo di adozione del Programma triennale per la Trasparenza e Integrità è previsto anche per gli enti locali con l'entrata in vigore del decreto legislativo n. 33/2013. Il Comune di Adrano, nell'ambito della propria autonomia organizzativa intende adottare il Programma in conformità all' art.10 del

[Digitare il testo]

D.Lgs 33/2013 secondo i contenuti delle Linee guida emanate dalla CIVIT con delibera n. 50/2013, le quali prevedono che “l’organo di indirizzo politico-amministrativo adotta il Programma triennale entro il 31 Gennaio 2014 e il suo aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno”.

Il programma sarà trasmesso alla CIVIT e all’Anci e pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” all’interno del sito istituzionale dell’Ente.

ART.2

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Iniziative e strumenti per la diffusione della trasparenza

Il presente programma considera la trasparenza dell’attività amministrativa, così come definita dall’art.1 del D.Lgs n.33/2013 non soltanto un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sul perseguimento delle funzioni istituzionali dell’ente e sull’utilizzo delle risorse pubbliche ma anche come mezzo funzionale all’affermazione della cultura dell’integrità, considerata fondamentale per il corretto uso della libertà e della discrezionalità, al di fuori da qualunque condizionamento, pressione e ricatto ambientale, per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti.

I contenuti e gli aggiornamenti del Programma Triennale della Trasparenza saranno resi noti non solo attraverso la pubblicazione dello stesso nel Sito Istituzionale dell’Ente e attraverso altre forme telematiche (e mail, pec etc) ma anche e soprattutto l’uso dei mass media quali TV e stampa.

Per una migliore diffusione dei contenuti del Programma sarà inoltre elaborata una brochure in forma succinta e con grafica appropriata per rendere conoscibile lo stesso agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado del territorio.

Organizzazione e risultati attesi nelle Giornate della trasparenza

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli *stakeholder* interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell’integrità. Le giornate vengono organizzate in maniera da favorire la massima partecipazione degli *stakeholder* in adeguati spazi per i dibattiti, per il confronto tra gli *stakeholder*. Al termine è prevista la somministrazione di un questionario di customer satisfaction specifico, al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti in materia di trasparenza.

Nelle giornate della trasparenza a beneficio degli *stakeholder* interni è prevista, su impulso del Responsabile della Trasparenza, la pubblicazione, la diffusione (a cura del Servizio Comunicazione) del presente Programma tramite idonei strumenti di diffusione interna con contestuale raccolta di commenti e suggerimenti da parte dei dipendenti.

Quali giornate della trasparenza a beneficio degli *stakeholder* esterni, è prevista, in accordo con il Responsabile della Trasparenza ed a cura degli uffici di sportello (URP, SUAP e altri) l’organizzazione di una iniziativa dedicata alla cittadinanza sul tema della trasparenza, con l’obiettivo di raggiungere i cittadini che, per vari motivi, non utilizzano tecnologie informatiche.

[Digitare il testo]

Saranno previste nel corso del triennio di validità del presente Programma ulteriori giornate formative ad hoc mirate per singoli argomenti e beneficio di specifiche categorie di *stakeholder*, quali, ad esempi, associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori, associazioni no profit.

Il Responsabile dei Servizi informatici/comunicazione ad avvenuta ristrutturazione della Sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" si farà carico di promuovere e diffondere i contenuti del presente programma.

I Responsabili dei Settori si faranno carico di diffondere i contenuti dei dati di rispettiva competenza, ogniqualvolta vengono pubblicati nuovi dati o interverranno modifiche significative.

ART.3

Processo di attuazione del programma

Indicazione degli uffici e dei Responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma.

I Responsabili di Settore, sono responsabili della raccolta, trasmissione e aggiornamento dei dati di competenza del proprio Settore, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni al Servizio Informatico, da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge, comunicano al Responsabile per la Trasparenza il provvedimento di individuazione del Referente interno al Settore per la Trasparenza.

Il Responsabile del Settore Informatico, cura, anche attraverso i propri Referenti, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati ricevuti dai vari Settori nell'apposita sezione e sottosezione del sito Amministrazione Trasparente.

I Referenti per la trasparenza, ciascun Responsabile di Settore individua al suo interno un Referente per la Trasparenza con il compito di raccogliere tutti i dati con obbligo di pubblicazione relativi al Settore anche quelli contenuti nell'archivio, di elaborare gli stessi e trasmetterli al Referente/i interni del Settore Informatico per la pubblicazione del Sito Istituzionale nei termini di legge. Il Referente di tale adempimento è tenuto ad informare il proprio Capo Settore ed il Responsabile della Trasparenza.

Per verificare l'attuazione del presente Programma il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

I Responsabili di Settore predispongono e trasmettono al Responsabile della Trasparenza, una relazione semestrale sullo stato di attuazione del Programma, contenente i dati di propria competenza trasmessi per la pubblicazione, quelli non trasmessi con le relative motivazioni, le criticità riscontrate e ed eventuali azione correttive delle criticità.

Il Responsabile per la Trasparenza, svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnala alla Giunta Municipale e al Nucleo di Valutazione, alla CIVIT e nei casi più gravi all'ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Pubblica sul Sito- con cadenza semestrale- una relazione sullo stato di attuazione del Programma, predispone una relazione

[Digitare il testo]

riassuntiva annuale da inviare ai componenti il Nucleo di Valutazione i quali la utilizzeranno per la loro attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e eventualmente per segnalare inadempimenti.

il Nucleo Di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori. Verifica ed attesta l'attuazione degli obblighi di trasparenza, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile della Trasparenza, e dei singoli Responsabili dei Settori, responsabili della trasmissione dei dati.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Il Comune di Adrano per evidenziare l'attenzione che ha nei confronti dei cittadini visitatori della Sezione del Sito "Amministrazione Trasparente" al fine di garantire azioni mirate al miglioramento dei servizi offerti, mette a disposizione strumenti informatici per rilevare i dati maggiormente usati dai visitatori, quali sono i più cliccati e anche le pagine della sezione meno consultate.

Quest'ultimo aspetto sarà importante perché a seguito della ricerca eseguita sarà più facile individuare le aree da migliorare in tutti gli aspetti legati alla trasparenza.

Le tecniche di rilevazione previste sono:

- - informazioni su sezioni più visitate
- accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente"
- visualizzazione di pagina
- nuovo/ ritorno di visitatore
- paese/zona
- città
- continente.

Misure per assicurare l'efficacia dell'Accesso Civico

Il Comune di Adrano è impegnato nella messa in atto di iniziative finalizzate ad assicurare la piena disponibilità del diritto di accesso a tutti i dati e/o documenti per i quali la normativa di riferimento prevede l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Questo istituto non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto richiedente, la richiesta non deve essere motivata, è gratuita e deve essere presentata al Responsabile della Trasparenza secondo quanto previsto dall'art.5 del D.Lgs.n.33/2013.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo individuato nella persona del Segretario Generale dell'Ente.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo.

[Digitare il testo]

Per assicurare l'efficacia dell'accesso civico, il modulo e le modalità di presentazione dello stesso saranno disponibili nel sito istituzione dell'Ente sezione "Amministrazione Trasparente".

Tabella "dati ulteriori"

L'Amministrazione Comunale si impegna a pubblicare nel rispetto di quanto previsto all'art.4 comma 3 del D.lgs n. 33/2013, i seguenti ed ulteriori dati

Dato da pubblicare	Responsabile	Frequenza aggiornamento
Relazione di Inizio Mandato del Sindaco	Segretario Generale/Responsabile Settore Finanziario	Inizio Mandato
Relazione di Fine Mandato del Sindaco	Segretario Generale/Responsabile Settore Finanziario	Fine Mandato



COMUNE DI ADRANO
Provincia di Catania

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione Sotto-sezione 1° Livello	<u>RIFERIMENTO NORMATIVO</u>	Denominazione Sotto-sezione 2° Livello	<u>RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI</u>	<u>Aggiornamento</u>
		<u>Denominazione del singolo obbligo</u>		
Disposizioni generali	Art.10,c.8 lett.a) d.lgs n.33/2013	Programma triennale per la trasparenza	Responsabile Trasparenza	Annuale
	Art.14, c.4, lett.g), d.lgs.n.150/2009	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Nucleo di Valutazione	Annuale e in relazione a delibere CIVIT
	Art. 12,c.1, d.lgs n.33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività- atti amministrativi generali e codice di condotta	Segretario Generale	Tempestivo
	Art. 55,c.2, d.lgs n.165/2001 Art. 12,c.1, d.lgs n.33/2013	Codice disciplinare , recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti – art.7, l.n.300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento.	Settore Personale	Tempestivo
	Art. 12,c.1-bis, d.lgs n.33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi – Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni.	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo
	Art.37, c.3, d.l. n.69/2013	Burocrazia zero – Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato.	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo
	Art.37, c.3-bis, d.l. n.69/2013	Attività soggette a controllo - 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).	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo

Organizzazione Organo di indirizzo politico amministrativo	Art.13,c.1 lett.a) d.lgs n.33/2013)	Organi di indirizzo politico amministrativo, con le indicazioni delle rispettive competenze;	Responsabile del Settore Affari generali	Tempestivo
	Art.14,c.1 lett.a)	Atto di nomina/proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico /mandato elettivo;		
	Art.14,c.1. lett.b)	Curricula;		
	Art.14,c.1. lett.c)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; importi di viaggi di servizi e missioni pagati con fondi pubblici;		
	Art.14,c.1. lett.d)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;		
	Art.14,c.1. lett.e)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti spettanti;		
	Art.14,c.1. lett.f)	Dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri,azioni di società,quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni amministrative o di sindaco di società,con l'opposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero. Per il soggetto,il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B. dando eventualmente evidenza al mancato consenso); copia dell'ultima dichiarazione dei redditi delle persone fisiche (per il soggetto , il coniuge non separato e i parenti fino al secondo grado ove gli stessi vi consentano (N.B. dando eventualmente evidenza al mancato consenso) nel rispetto della privacy; Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di esserci avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte,con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"(con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)(per il soggetto , il coniuge non separato e i parenti fino al secondo grado ove gli stessi vi consentano (N.B. dando eventualmente evidenza al mancato consenso) ; Attestazione concernente la variazione della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto , il coniuge non separato e i parenti fino al secondo grado ove gli stessi vi consentano (N.B. dando eventualmente evidenza al mancato consenso); dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima dichiarazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) per il soggetto , il coniuge non separato e i parenti fino al secondo grado ove gli stessi vi consentano (N.B. dando eventualmente evidenza al mancato consenso)		
Art.47,c.1, d.lgs 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati - Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica,la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Responsabile Prevenzione Corruzione e Responsabile della Commissione Disciplinare	Tempestivo	

Organigramma	Art.13,c.1, lett.b),d.lgs n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Responsabile Settore Personale	tempestivo
	Art.13,c.1, lett.c),d.lgs n. 33/2013;	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;	Responsabile Settore Personale	tempestivo
	Art.13,c.1 lett.b);	Competenze e risorse messe a disposizione di ciascun Settore; Nomi dei Responsabili dei singoli Settori.		
Telefono e posta elettronica	Art.13,c. 1.lett.d) d.lgs.n. 33/2013	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica dedicate,cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Responsabile Settore Informatico/comunicazione	tempestivo
Consulenti e Collaboratori <i>Da pubblicare in formato tabellare</i>	Art.15,c.2. D.Lgs 33/2013	Estremi degli atti di conferimento degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compreso quelli affidati COCOCO) con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legati alla valutazione di risultato. Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con l'indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico(comunicati alla funzione pubblica.	Responsabile Settore Personale	tempestivo
	Art.10,c.8 lett.d); Art.15,c.1.lett.b) D.Lgs 33/2013	<u>Per ciascun titolare di incarico:</u> 1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Settore Personale	tempestivo
	Art.15,c.1 lett.d); Art.15, c. 2. D.Lgs 33/2013	2) Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione dell risultato.	Responsabile Settore Personale	Tempestivo
	Art.15,c. 1 lett.c)	3) Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali dati	Responsabile Settore Personale	Tempestivo
	Art.15, c. 2. D.Lgs 33/2013; Art. 53, c. 14 D.Lgs n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicazione alla Funzione pubblica)	Responsabile Settore Personale	Tempestivo
	Art. 53, c. 14 D.Lgs n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Segreteria Generale	tempestivo

Incarichi amministrativi di vertice <i>da pubblicare in formato tabellare</i>	Art.15,c.1 lett.a) D.Lgs n. 33/2013;	Estremi degli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della P.A.;	Responsabile Settore Personale	Tempestivo
	Art.15,c.2 D.Lgs n. 33/2013;	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla P.A. con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	Responsabile Settore Personale	Tempestivo
	art.10, c. 8 lett.d); art. 15,c.1 lett.b) D.Lgs n. 33/2013;	Per ciascun titolare di incarico: 1) Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Responsabile Settore Personale	Tempestivo
	art.15,c.1 lett.d); D.Lgs n. 33/2013;	2) Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, ed ammontare erogato	Responsabile Settore Personale	Tempestivo
	art.15,c.1.lett.c) D.Lgs n. 33/2013;	3) Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi.	Responsabile Settore Personale	Tempestivo
	Art.20, c.3 d. lgs.n.39/2013	4) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
	5) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.	Responsabile Anticorruzione	Annuale	
Personale Dirigente <i>da pubblicare in formato tabellare</i>	Art.15,c.1 lett.a); D.Lgs n. 33/2013;	Estremi degli atti di conferimento degli incarichi a soggetti dipendenti dalla P.A.	Responsabile Settore Personale	Tempestivo
	art.15,c.2 d.Lgs n. 33/2013;	Estremi degli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla P.A. con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Responsabile Settore Personale	Tempestivo
	Art.10,c.8 lett.d) art.15,c.1 lett.b); d.Lgs n. 33/2013;	Per ciascun titolare di incarico: 1) Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Responsabili dei Settori	Tempestivo
	Art.15,c.1 lett.d) d.Lgs n. 33/2013;	2) Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legati alla valutazione di risultato.	Responsabili dei Settori	Tempestivo
	Art.15,c.1 lett.c) d.Lgs n. 33/2013;	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Responsabili dei Settori	Tempestivo
	Art,20, c.3 D.Lgs n. 39/2013	4) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità al conferimento dell'incarico.	Segretario Generale/ Resp.Corrruzione	tempestivo
		5) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.		annuale
Art.19,c.1-bis d.Lgs 165/2001	Posti disponibili - Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relative criteri di scelta	Resp.Settore Personale	tempestivo	
Posizioni organizzative	Art.10,c.8 lett.d) d.Lgs 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatte in conformità al modello europeo	Resp.Settore Personale	tempestivo

Dotazione organica	Art.16,c.1. d.Lgs n.33/2013	Conto annuale del Personale e relative spese sostenute, 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 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.	Resp.Settore Personale	Annuale
	Art. 16,c.2	Costo del personale tempo indeterminato. 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		
Personale non a tempo indeterminato.	Art.17, c.1 d.lgs 33/2013	<i>Da pubblicare in formato tabellare</i> - 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	Res.Settore Personale	Annuale
	Art.17,c.2	Costo del personale non a tempo indeterminato (in formato tabellare).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	Resp.Settore Personale	trimestrale
Tassi di assenza	Art. 16,c.3	Tassi di assenza (da pubblicare in formato tabellare) distinti per Settore	Resp. Settore Personale	trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art.18 d.lgs 33/2013. Art.53,c.14 d. lgs 165/2001	In formato tabellare Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Resp. Settore Personale	tempestivo
Contrattazione collettiva	Art.21, c.1 d.lgs n.33/2013. Art.47, c.8 d.lgs.n.165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Res.Settore Personale	tempestivo
Contrattazione integrativa	Art.21, c.2 d.lgs.33/2013;	Contratti integrative stipulate, con la relazione tecnico finanziaria e quella illustrative certificate dal collegio dei revisori	Resp.Settore personale	tempestivo
	Art.21, c.2 d.lgs.33/2013; art.55,c.4 d.lgs.150/2009	Costi dei contratti integrativi. Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno su apposite modelli di rilevazione messi a disposizione dal MEF	Resp.Settore Personale	Annuale

NDV	Art.10,c.8 lett.c) d.lgs.n. 33/2013 ; Art.14.2 delib. CIVIT n.12/2013g	NdV. Nominativi,curricula e compensi . Da pubblicare in formato tabellare	Segreteria Generale	tempestivo
Bandi di concorso	Art.19,c.1 d.lgs 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Resp.Settore personale	tempestivo
	Art.19,c.2 d.lgs 33/2013	Elenco ,in formato tabellare dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Resp.Settore Personale	tempestivo
	Art.23,c.1e 2 d.lgs 33/2013 Art.1 , c. 16 lett.d legge n.190/2012	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni in carriera. Per ciascuno dei provvedimenti indicare 1)oggetto 2)eventuale spesa prevista3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Resp.Settore Personale	tempestivo
Performance	Art.1 deli.CIVIT n.104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Segretario Generale	tempestivo
	Art.10,c.8 lett. B) d.lgs	Piano della Performance Relazione sulla Performance	Segretario Generale	tempestivo
	Art.2 c. 1 delib.CIVIT n.6/2012	Documento del Nucleo di valutazione di validazione della relazione sulla Performance	Segretario generale	tempestivo
	Art4 delib.CIVIT n.12/2013	Relazione del Nucleo di Valutazione sul funzionamento del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Segretario Generale	tempestivo
	Art. 20,c. 1. D.lgs 33/2013,	Ammontare complessivo dei premi (in formato tabellare)collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Resp Settore Personale	tempestivo
	Art.20,c.2,	dati relativi ai premi(da pubblicare in formato tabellare) Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale; distribuzione del trattamento accessorio,in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi; grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Resp. Settore personale	tempestivo
	Art. 20,c. 3. D.lgs 33/2013	Livelli di Benessere organizzativo	Segretario generale	tempestivo

Enti Controllati Enti pubblici vigilati (da pubblicare in formato tabellare).	Art. 22, c. 1, lett. A) d. lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, costituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Gabinetto del Sindaco	Annuale
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno degli enti: -Ragione sociale; - misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; -durata dell'impegno; -onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; -numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; -risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; -incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo;	Gabinetto del Sindaco	Annuale
	Art.20 comma 3, decreto Lgs.n.39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità	Segretario / Resp. Anticorruzione	Annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità dell'incarico		
Art. 22, c. 3, d. lgs.n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei dirigenziali, di collaborazione o consulenza. quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi	Responsabile Settore Informatico	Annuale	
Enti Controllati Società partecipate (da pubblicare in formato tabellare).	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Gabinetto del Sindaco	Annuale
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in formato tabellare) Per ciascuna delle società: -ragione sociale; -misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; -durata dell'impegno -onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione. -numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; -risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; -incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo.	Gabinetto del Sindaco	Annuale
	Art. 22, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.	Responsabile del Settore Informatico	Annuale

Enti Controllati Enti di diritto Privato controllati	Art. 22, c. 1. lett. c) d.lgs. N. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (Da pubblicare in formato tabellare): Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione comunale con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione comunale o delle attività di pubblico servizio affidate.	Gabinetto del Sindaco	Annuale
	Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Per ciascuno degli Enti :	Gabinetto del Sindaco	Annuale
		1) ragione sociale;		
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione;		
		3) durata dell'impegno.		
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;		
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;		
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;		
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			
Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013	7A) Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Segretario Generale/ Resp. Anticorruzione	Tempestivo	
Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013	7B) Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario Gen. / Resp. Anticorruzione	Annuale	
Art.22,c.3 D.lgs n.33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.	Responsabile del Settore Informatico	Annuale	
Art.22, c.1 lett.d) D.lgs.n.33/2013	Rappresentazione Grafica -Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile del Settore Informatico	Annuale	

Procedimenti Amm.tivi	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Resp.le Settore Informatico	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	D. Lgs. n. 33/2013	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Responsabili dei Settori	tempestivo
	art. 35, c. 1, lett. a)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		tempestivo
	art. 35, c. 1, lett. b)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		tempestivo
	art. 35, c. 1, lett. c)	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		tempestivo
	art. 35, c. 1, lett. c)	4) 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		tempestivo
	art. 35, c. 1, lett. e)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		tempestivo
	art. 35, c. 1, lett. f)	6) 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		tempestivo
	art. 35, c. 1, lett. g)	7) 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		tempestivo
	art. 35, c. 1, lett. h)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento 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		tempestivo
	art. 35, c. 1, lett. i)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		tempestivo
	art. 35, c. 1, lett. l)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		tempestivo
art. 35, c. 1, lett. m)	11) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	tempestivo		
art. 35, c. 1, lett. n)	12) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento.	tempestivo		

D.lgs. n. 33/2013	Per i procedimenti ad istanza di parte:	Responsabili dei Settori	
art. 35, c. 1, lett. d)	1) Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni.		tempestivo
	2) Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con l'indicazione degli indirizzi, recapiti telefoni e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze		tempestivo
Art. 23 d.lgs. n. 33/2013 ; Art.1, cc.15 e 16, l.n. 190/2012	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione (da pubblicare in tabelle):		tempestivo
	1) contenuto		tempestivo
	2) oggetto		tempestivo
	3) eventuale spesa prevista		tempestivo
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento		tempestivo
Art.2, c.9-bis, l.n.241/1990	5) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento		tempestivo
Art. 1, c. 29, l.n.190/2012	6) 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		tempestivo
Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1, c. 28, l.n.190/2012	Monitoraggio tempi procedurali Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali.		tempestivo
Art.35, c.3 d.lgs n.33/2013	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		tempestivo
	Recapiti dell'ufficio responsabile. ---- Recapiti telefonici e 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 degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.		tempestivo
	Convenzioni quadro. Convenzioni- quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.		tempestivo
	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati.	tempestivo	
	Modalità per lo svolgimento dei controlli Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti.	tempestivo	

Provvedimenti amm.vi degli organi di indirizzo politico (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi di indirizzo politico Elenco dei provvedimenti , con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressione di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile Settore Affari Generali	Semestrale
	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno dei provvedimenti: -contenuto; -oggetto; -eventuale spesa prevista; -estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.		
Provvedimenti amm.vi dei dirigenti (da pubblicare in formato tabellare)	Art.23,c.1 d.lgs n.33/2013	Elenco dei provvedimenti , con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori; forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Responsabili di Settore	Semestrale
	Art.23,c.2,	Per ciascuno dei provvedimenti: -contenuto; -oggetto; -eventuale spesa prevista; -estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		