

INTRODUZIONE

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

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

Nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle Pubbliche Amministrazioni della legalità e della trasparenza, sono state già adottate alcune "Prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità" (Delibera CIVIT n. 06/2010: Prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità), al fine di avviare i processi di formazione ed elaborazione degli strumenti generali previsti dalla legge.

Il pieno e diffuso rispetto degli obblighi di trasparenza è anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione tra le diverse esperienze amministrative (delibera CIVIT n° 6/2010).

TRASPARENZA, INTEGRITÀ E PERFORMANCE: DEFINIZIONE E INTERRELAZIONE

La **trasparenza**, così definita dall'art. 11, comma 1 del d.lgs. n° 150 del 2009 "è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzionalità istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (...)", e ai sensi del comma 2 del medesimo articolo "...la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione" con il principale scopo di "favorire forme diffuse del controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità".

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

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

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

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

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

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

Principali provvedimenti normativi

Provvedimenti	Titolo	Articoli
D.Lgs. n. 150 del 2009	Attuazione delle legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni	Capo III

L. n. 69 del 2009	Disposizioni per lo sviluppo economico, al semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile	Artt. 21 e 32
L. n. 133 del 2008	Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria	Art. 61, comma 4
L. n. 244 del 2007	Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato	Art. 3 comma 44
D.Lgs. n. 82 del 2005	Codice dell'Amministrazione digitale	Artt. 52 e 54
D.Lgs. n. 196 del 2003	Codice in materia di protezione dei dati personali	
D.Lgs. n. 267 del 2000	Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali	Artt. 10 e 124
D.p.r. n. 118 del 2000	Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi beneficiari di provvidenze di natura economica	Art. 1
L. n. 127 del 1997	Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisioni e di controllo	Art. 17 comma 22
D.lgs. 165/2001	Testo unico del pubblico impiego	Art. 53, commi 12,13,14,15 e 16

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

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

ogni servizio erogato, al monitoraggio del loro andamento nel tempo (art. 11, comma 4 del d.lgs. n. 150/2009);

7. provvedere a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta certificata previsti dalla normativa vigente (art. 11, comma 5 del d.lgs. n. 150/2009);
8. provvedere alla presentazione del Piano e della Relazione sulla performance alle associazioni di consumatori e utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica (art. 11, comma 6 del d.lgs. n. 150/2009).

Modalità di pubblicazione on line dei dati

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

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

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

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

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

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

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

Programma delle azioni

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

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

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

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

Inoltre, così come previsto dall'art. 11, comma 9, del D.lgs n. 150 del 2009 è designato quale responsabile del processo di realizzazione delle iniziative il Segretario, ovvero il dirigente degli uffici amministrativi di staff. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è, in base al D.lgs 150/2009, "responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione" inoltre "promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità".

Posta elettronica certificata (PEC)

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

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

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

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

Collegamenti al Piano della performance, coinvolgimento degli stakeholder, giornate della trasparenza

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

L'amministrazione comunale si è dotata di "Metodologia di valutazione della performance" adottato con Deliberazione della Giunta Comunale nella seduta del 19 dicembre 2012 n. 187, reperibile sul sito istituzionale.

La coscienza di essere monitorati dall'esterno sul risultato del proprio operato indubbiamente è fonte di miglioramento sia dell'integrità che della performance. Pertanto si procederà alla pubblicazione sia del Piano della Performance che della connessa Relazione. Nel 2012 sarà inoltre reso pubblico il rendiconto del controllo di gestione e i referti infrannuali maggiormente significativi. Si prevede inoltre di individuare i dati più rilevanti con riferimento a efficienza, economicità e qualità dei servizi forniti, che saranno opportunamente evidenziati nel sito e dettagliati per maggiore informazione alla collettività. Particolare attenzione sarà posta all'informazione sullo stato di avanzamento ed attuazione delle linee programmatiche.

Conclusioni

L'Ente si è sostanzialmente adeguato a tutte le indicazioni, di carattere normativo, attinenti la trasparenza dell'attività amministrativa.

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

In particolare il Comune di Gardone Riviera ha deciso di inserire nuovi contenuti in modo da dare attuazione maggiormente esaustiva del concetto di trasparenza che, si ricorda, a mente del D.Lgs. n° 150/2009 è da intendersi *"come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità"*.

PROGRAMMA TRIENNALE DELLE AZIONI

DESCRIZIONE DATO DA PUBBLICARE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	GIÀ PRESENTE SUL SITO			PUBBLICAZIONE ON-LINE		
		Sì	In parte	No	2015	2016	2017
Trasparenza, Integrità e Performance							
Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (con stato di attuazione)	Segretario comunale - Responsabile titolare di P.O. Area amministrativa: Dott.ssa Mattia Manganaro	X			Agiornamento entro il 31 gennaio	Agiornamento entro il 31 gennaio	Agiornamento entro il 31 gennaio
					Pubblicazione entro il 15 febbraio	Pubblicazione entro il 15 febbraio	Pubblicazione entro il 15 febbraio
Piano Triennale della Performance	Responsabili titolari di P.O.: Area amministrativa: dott.ssa Mattia Manganaro Area finanziaria: dott.ssa Paola Francesconi Area Tributi: rag. Dario Righettini Area Tecnica: geom. Giacomo Frigerio Area Polizia Locale Gianmarco Pollini			X	Adozione entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro il 28 febbraio
					Pubblicazione entro il 10 marzo	Pubblicazione entro il 10 marzo	Pubblicazione entro il 10 marzo
Relazione sulla Performance	Responsabili titolari di P.O.: Area amministrativa: dott.ssa Mattia Manganaro Area finanziaria: dott.ssa Paola Francesconi Area Tributi: rag. Dario Righettini Area Tecnica: geom. Giacomo Frigerio			X	Adozione entro il 30 giugno	Adozione entro il 30 giugno	Adozione entro il 30 giugno
					Pubblicazione entro il 15 luglio	Pubblicazione entro il 15 luglio	Pubblicazione entro il 15 luglio

	Area Polizia Locale Gianmarco Pollini						
Carta dei Servizi	Responsabili titolari di P.O.:			X	Adozione entro il 31 dicembre	Verifica informazioni e aggiornamento ogni 6 mesi (gennaio/luglio)	Verifica informazioni e aggiornamento ogni 6 mesi (gennaio/luglio)
	Area amministrativa: dott.ssa Mattia Manganaro				Pubblicazione entro il 10 gennaio	---	---
	Area finanziaria: dott.ssa Paola Francesconi						
	Area Tributi: rag. Dario Righettini						
	Area Tecnica: geom. Giacomo Frigerio						
	Area Polizia Locale Gianmarco Pollini						
Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti							
Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta)	Responsabili titolari di P.O.:	X			Verifica informazioni e aggiornamento ogni 6 mesi (gennaio/luglio)	Verifica informazioni e aggiornamento ogni 6 mesi (gennaio/luglio)	Verifica informazioni e aggiornamento ogni 6 mesi (gennaio/luglio)
	Area amministrativa: dott.ssa Mattia Manganaro						
	Area finanziaria: dott.ssa Paola Francesconi						
	Area Tributi: rag. Dario Righettini						
	Area Tecnica: geom. Giacomo Frigerio						
	Area Polizia Locale: Gianmarco Pollini						

Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive specificando se si tratta PEC	Ufficio Segreteria	X			Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche/integrazioni cancellazioni	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche/integrazioni /cancellazioni	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche/integrazioni /cancellazioni
Modulistica relativa ai diversi servizi offerti	Responsabili titolari di P.O.: Area amministrativa: dott.ssa Mattia Manganaro Area finanziaria: dott.ssa Paola Francesconi Area Tributi: rag. Dario Righettini Area Tecnica: geom. Giacomo Frigerio Area Polizia Locale Gianmarco Pollini	X			Verifica informazioni ogni 6 mesi; inserimento nuovi moduli entro 30 giorni da modifiche/cancellazioni /integrazioni	Verifica informazioni ogni 6 mesi; inserimento nuovi moduli entro 30 giorni da modifiche/cancellazioni/ integrazioni	Verifica informazioni ogni 6 mesi; inserimento nuovi moduli entro 30 giorni da modifiche/cancellazioni /integrazioni
Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale con indicazione di: termine per la conclusione di ciascun procedimento; nome del responsabile del procedimento; unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; adozione del provvedimento finale.	Responsabili titolari di P.O.: Area amministrativa: dott.ssa Mattia Manganaro Area finanziaria: dott.ssa Paola Francesconi Area Tributi: rag. Dario Righettini Area Tecnica: geom. Giacomo Frigerio Area Polizia Locale: Gianmarco Pollini	X			Aggiornamento entro il 30 giorni da modifiche/integrazioni cancellazioni	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche/integrazioni /cancellazioni	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche/integrazioni /cancellazioni

Dati informativi relativi al personale

Curriculum dei titolari di posizioni organizzative*	Ufficio Segreteria	X			Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche
Curriculum di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo	Sindaco, assessori, consiglieri comunali	X			Inserimento entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro il 28 febbraio
Compensi ed indennità per coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto	Ufficio Segreteria	X			Inserimento entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro il 28 febbraio
Curriculum del Segretario Comunale	Segretario Comunale: dott.ssa Mattia Manganaro	X			Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche
Retribuzione del Segretario Comunale	Ufficio Segreteria	X			Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche
Nominativo e curriculum componenti OIV	Ufficio Segreteria	X			Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche
Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale	Ufficio Ragioneria	X			Aggiornamento mensile	Aggiornamento mensile	Aggiornamento mensile
Codice disciplinare e Codice di comportamento del personale dipendente e dirigente	Ufficio Segreteria	X			Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche o integrazioni	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche o integrazioni	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche o integrazioni
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ufficio Segreteria	X			Ammontare stanziato entro 15gg dalla costituzione dei fondi	Ammontare stanziato entro 15gg dalla costituzione dei fondi	Ammontare stanziato entro 15gg dalla costituzione dei fondi
		X			Ammontare Distribuito entro il 30 settembre	Ammontare distribuito entro il 30 settembre	Ammontare distribuito entro il 30 settembre
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti	Ufficio Segreteria			X	Inserimento entro il 30 settembre	Inserimento entro il 30 settembre	Aggiornamento entro il 30 settembre

<u>Dati relativi a incarichi e consulenze</u>								
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti	Ufficio ragioneria	X				Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche o integrazioni	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche o integrazioni	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche o integrazioni
<u>Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici</u>								
Servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento	Responsabile Area Economico Finanziaria	X				Dati contabili da bilancio 30gg dall'approvazione del bilancio Elaborazione dei costi effettivi entro 31 dicembre	Aggiornamento e monitoraggio	Aggiornamento e monitoraggio
Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti	Ufficio segreteria	X				Entro 30 giorni dall'invio all'ARAN	Entro 30 giorni dall'invio all'ARAN	Entro 30 giorni dall'invio all'ARAN
Dati concernenti consorzi, enti e società partecipate	Responsabile Area Economico Finanziaria	X				Ricognizione dati e pubblicazione entro il 30 giugno	Aggiornamento entro il 30 giugno	Aggiornamento entro il 30 giugno
Dati sulla gestione dei pagamenti Indicatore dei tempi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Responsabile Area Economico Finanziaria: dott.ssa Nicoletta Saramondi				X	Aggiornamento delibera entro il 31 marzo	Aggiornamento	Aggiornamento
<u>Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica</u>								
Istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari delle provvidenze di natura economica	Responsabile Area Economico Finanziaria	X				Entro il 31 marzo	Entro il 31 marzo	Entro il 31 marzo
<u>Ulteriori dati pubblicati</u>								
Bilancio di previsione (inclusi tutti gli allegati)	Responsabile Area Economico Finanziaria	X				Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione
Referto del controllo di gestione	Responsabile Area Economico Finanziaria:	X				Entro 15 giorni dalla redazione	Entro 15 giorni dalla redazione	Entro 15 giorni dalla redazione

Piano per la Razionalizzazione dei Costi	Responsabile Area Economico Finanziaria			X	Entro il 30 giugno	Aggiornamento entro il 30 giugno	Aggiornamento entro il 30 giugno
Regolamenti Comunali	Responsabili di procedimento	X			Aggiornamento entro il 30 giugno; Nuovi entro 30gg dall'approvazione	Entro 30gg dall'approvazione	Entro 30gg dall'approvazione
Albo on-line	Responsabile Area Amministrativa	X			Aggiornamento entro 3 giorni	Aggiornamento entro 3 giorni	Aggiornamento entro 3 giorni
Codice dell'Amministrazione digitale: i regolamenti che disciplinano il diritto di accesso				X	Entro il 30 giugno	Aggiornamento	Aggiornamento
Deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunali e determinazioni responsabili	Ufficio Segreteria	X			Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione

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