

COMUNE DI SAN MARCELLINO
(Provincia di Caserta)



**PIANO DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PROGRAMMA DELLA
TRASPARENZA ED INTEGRITA'**

Approvato con delibera di Giunta Comunale
n° 19 del 23/01/2014

**PARTE PRIMA
PREMESSA**

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del **Comune di San Marcellino**.

2. Il presente piano:

- Individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
- prevede il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento;
- prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio di corruzione;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo la rotazione di tutto il personale dipendente - laddove la struttura comunale e la dotazione organica lo permetta – con particolare riguardo ai caposettore e/o Responsabile di posizioni organizzative ed al personale impiegato nelle attività esposte a maggior rischio di corruzione, salvaguardando, comunque, l'efficienza e la funzionalità degli uffici;
- prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- individua obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge;
- individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.

Art. 2

Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza è individuato nella persona del Segretario Generale dott. Mario Mirabella.

**PARTE SECONDA
MISURE DI PREVENZIONE**

Art. 3

Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, nel comune di San Marcellino sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) attività di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del d. lgs. 12 aprile 2006, n. 163;

- b) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati;
- c) gestione delle opere pubbliche ed attività successive all'aggiudicazione definitiva;
- d) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- e) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- f) attività edilizia privata, condono edilizio;
- g) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- h) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
- i) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del d. lgs.n. 150/2009;
- j) attività di polizia locale;
- k) procedimenti sanzionatori conseguenti alla commissione di illeciti amministrativi e penali;
- l) emissione mandati di pagamento;
- m) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti;
- n) autorizzazioni per incarichi rispetto ai quali possono esserci situazioni di incompatibilità;
- o) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- p) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- q) espressione di pareri, nulla osta, comunque denominati, relativi a procedimenti di competenza di altri Enti;
- r) gestione dei beni e delle risorse strumentali, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

2. Le attività che al comma precedente sono contrassegnate dalle lettere a), b), c), d), f) g) e h) sono considerate **ad alto rischio**; le attività contrassegnate dalle lettere i), j), k) e l) sono considerate **a medio rischio**; le attività contrassegnate dalle lettere m), n), o), p), q) e r) sono considerate **a basso rischio**. La portata dei predetti rischi è strettamente connessa alla specifica attività, ai procedimenti coinvolti, all'osservanza delle norme che le regolano e alla trasparenza delle procedure correlate.

3. Alla verifica dei fattori di rischio di cui al comma precedente per gli adempimenti conseguenti si rinvia al successivo art. 5.

4. I livelli di rischio sono aggiornati annualmente.

Art. 4

Formazione

1. La Giunta, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotta entro il 30 gennaio, il piano annuale di formazione relativo ai dipendenti assegnati ai settori a rischio di corruzione, in raccordo con il piano di formazione di cui all'art. 7-bis del D.lgs. 165/2001.

2. Il piano di formazione verrà finanziato con le risorse di cui all'art.23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle oo.ss e alla r.s.u., e, trattandosi di formazione

obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

3. Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione, destinate a tutto il personale.

4. Il piano di formazione può essere condiviso da altri comuni ed attuato con la reciproca collaborazione, coinvolgendo la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.

Art. 5

I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità, anche e durante le fasi dei controlli interni.
3. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
4. Il Comune comunica all'imprenditore o ad ogni altro soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure di qualsiasi altro provvedimento:
 1. il responsabile del procedimento;
 2. il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;
 3. il funzionario dotato di potere sostitutivo;
 4. l'ufficio presso il quale può avere informazioni;
 5. la p.e.c. (posta elettronica certificata) e l'indirizzo del sito internet del Comune.
5. I Responsabili di Area verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare annualmente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

Art. 6

Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a) propone il piano triennale della prevenzione, entro il 30 gennaio di ogni anno, basandosi sulla attività espletata, nonché sui rendiconti presentati dai

- Responsabili di Area in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive;
- b) procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
 - c) redige, entro il 30 gennaio di ogni anno, il piano annuale di formazione dei dipendenti dei settori a rischio corruzione e lo presenta alla Giunta per l'adozione contestualmente al piano di formazione di cui all'art.4;
 - d) presenta al Consiglio comunale, una relazione sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva del piano contestualmente al conto consuntivo presentato dall'Amministrazione;
 - e) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
 - f) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;
 - g) svolge controlli finalizzati a verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio corruzione, della previsione di cui all'art. 9, comma 2 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in forza della quale deve essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità. A tal fine può chiedere relazioni ai caposettore/ ai responsabili delle posizioni organizzative;

Art. 7

Compiti dei Responsabili di Area

1. I Responsabili dei servizi sottoposti a rischio, allo scopo di adottare le migliori pratiche per prevenire la corruzione, presentano annualmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. I Responsabili dei Servizi provvedono, semestralmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante:
 - verifica del numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
 - verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
 - attestazione dei controlli da parte dei Responsabili, volti a evitare ritardi;
 - attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti.I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.
3. I Responsabili dei servizi, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni

necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile del Servizio personale, sentiti i Responsabili dei Servizi e previa verifica della necessaria professionalità, provvedono, salvo situazioni di impossibilità derivanti dalla necessità di salvaguardare l'efficienza e la funzionalità degli uffici o per evidente carenza di personale, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione. La rotazione è obbligatoria nell'ipotesi di immotivato mancato rispetto del presente piano.
5. I Responsabili dei servizi propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
6. I Responsabili dei servizi hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara la previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità, consegue la sanzione dell'esclusione (art. 1, comma 17,1 Legge 190/2012); attestano annualmente, al 31 dicembre, al responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.
7. I Responsabili dei servizi presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di gennaio una relazione sulle attività svolte, concernente l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché i sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.

Art. 8

Compiti dei dipendenti

1. I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo.
2. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili dei servizi formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.
3. Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
4. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Art. 9

Compiti del nucleo di valutazione (OIV)

1. Il nucleo di valutazione verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili dei Servizi.
2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili e del Segretario - ove prevista - con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

PARTE TERZA

TRASPARENZA ED ACCESSO

Costituisce parte integrante del presente Piano il Programma triennale della Trasparenza e integrità redatto ai sensi del D.lgs n° 33 del 14/03/2013.

Art. 10

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

1. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è adottato annualmente ed è comunicato alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti operative sul territorio (1), nonché le organizzazioni sindacali rappresentative ed i dipendenti dell'ente. Nella redazione del piano si tiene comunque conto di contributi eventualmente presentati da altri soggetti, di propria iniziativa (associazioni, mass-media, ecc.).
2. Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:
 - a) la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
 - b) la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
 - c) il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
 - d) l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile

accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

3. Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
 - a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
 - b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.
4. La Giunta Municipale, su proposta del Responsabile della trasparenza, approva annualmente il programma triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti

Art. 11

Organizzazione dell'Ente

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in Aree, Settori e Uffici; al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile di Area, individuato con apposito Decreto del Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D. Lgs. 267 del 18/08/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali".

Art. 12

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012) di norma è individuato nel Segretario e svolge generalmente anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza (ex art. 43 del D. Lgs. 33/2013).
2. Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato individuato e designato dal Sindaco con Decreto numero __ del _____ nella persona del Segretario Generale, dott. Mario Mirabella.
3. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Programma Triennale, a tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Responsabili di Area dell'Ente. 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 di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione. Assicura il collegamento fra il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la

trasparenza e l'integrità, coordinandosi, se diverso, con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ATTUZIONE DEL PROGRAMMA

Art. 13

Responsabili dei servizi

1. Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la raccolta e la gestione di tutti i dati da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente".
2. Pertanto, ai Responsabili di Area compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma per la trasparenza e l'integrità e l'attuazione delle relative previsioni (CiVIT deliberazione 2/2012), ed in particolare la responsabilità della trasmissione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza, di cui all'**allegato A)** del presente Programma al Responsabile dell'aggiornamento del sito web comunale. da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Infatti l'articolo 43 comma 3 del Decreto Legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

3. I Responsabili di Area sono tenuti ad individuare ed eventualmente elaborare, i dati e le informazioni richieste e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di propria pertinenza come da allegato A) e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

Art. 14

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione esercita un'attività di impulso nei confronti degli organi politici e del Responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma
2. L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibera CiVIT n. 2/2012).
3. La pubblicità di dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico è un'importante espressione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi definiti nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Art. 15

Sito Web istituzionale

1. Il sito web istituzionale del Comune di San Marcellino è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, con le imprese e le altre PA,

pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

2. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, l'Ente ha da tempo realizzato il sito internet istituzionale www.comune.san-marcellino.ce.it
3. Per consentire un' agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art. 9 del D. Lgs. n. 33/2013 sul sito web del Comune, nella home page, è riportata in massima evidenza un'apposita sezione denominata “**Amministrazione Trasparente**” al cui interno saranno contenuti i dati, le informazioni ed i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa, nonché il piano stesso.
4. Sul sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale (acquisito in conformità a quanto disposto dall'art. 34 della legge 69/2009); la casella istituzionale-PEC è pubblicizzata sulla home page del sito e censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). La PEC è in grado di garantire indirizzo del mittente e del destinatario, nonché data e ora di invio e ricezione del messaggio. Tali caratteristiche, che danno legalità alle comunicazioni, consentono pertanto di sostituire di fatto la “vecchia” raccomandata A/R , abbattendo i costi legati alle spedizioni e riducendo drasticamente i tempi di attesa di invio e consegna. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Art. 16

Accesso al sito istituzionale

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale, denominato "Amministrazione trasparente" ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 7 del D. lgs 33/2013.

Art. 17

Albo Pretorio on line

1. La legge n. 69/2009 - perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica - riconosce l'effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A.
2. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”. Pertanto

l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

3. Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'**albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla Legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 18

Accesso civico

1. Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso civico, i Responsabili di Area dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.
2. Il Responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.
3. L'accesso civico è il diritto di chiunque a richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.
4. La richiesta di pubblicazione va indirizzata al Responsabile della Trasparenza che, dopo averla ricevuta, la trasmette al Responsabile dell'Area competente per materia che provvede, entro 20 giorni a:
 - trasmettere al Responsabile della pubblicazione il documento, l'informazione o il dato richiesto per la pubblicazione nel sito web istituzionale;
 - trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
 - indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

Il Responsabile dell'Area informa il Responsabile della Trasparenza dell'attività svolta.

Nel caso in cui il Responsabile dell'Area non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 19

Sistema di monitoraggio interno

1. Il Responsabile della Trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale, al Segretario Generale anche in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, e all'OIV eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione). In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica

l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

2. Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.
3. L'O.I.V. vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012), tenendone conto nella scheda di valutazione i risultati derivanti dal presente Programma.

Art. 20

Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- la struttura proponente,
- l'oggetto del bando,
- l'oggetto della determina a contrarre,
- l'importo di aggiudicazione,
- l'aggiudicatario,
- l'eventuale base d'asta,
- la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente,
- il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- l'importo delle somme liquidate,
- le eventuali modifiche contrattuali,
- le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori. Deve altresì essere pubblicata la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del codice dei contratti pubblici.

Art. 21

Entrata in vigore

Il presente provvedimento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva, viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso Ai Responsabili di Area dell'Ente

ALLEGATO A)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Categoria dei dati da pubblicare	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione della documentazione al Responsabile della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamenti	Reperibilità successiva
DISPOSIZIONI GENERALI					
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	D. Lgs. n. 33/2013, art. 10	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Periodo di vigenza	In caso di modifica piano a scorrimento annuale	Archivio informatico
Atti generali: norme di legge che regolano istituzione, organizzazione e attività	D. Lgs. n. 33/2013, art. 12	Responsabili di Area per quanto di competenza	Periodo di vigenza		
ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA'					
1) Dati riferiti all'organizzazione ed agli organi di indirizzo politico					
a) atto di nomina, curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi elettivi e di indirizzo politico	D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013, art. 14	Responsabile dell'Area Affari Generali e Trasparenza/ Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Rimozione dei dati al termine della scadenza
b) sezione relativa alle sanzioni per mancata comunicazione dei dati di cui all'art. 22 comma 2	D.lgs. 33/2013 art. 47	Responsabile dell'Area Affari Generali e trasparenza	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
c) articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, i nomi dei Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa (T.P.O.) responsabili dei singoli uffici;	D.lgs. 33/2013 art. 13	Responsabile dell'Area Affari Generali e trasparenza/Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria per quanto di competenza	Periodo di vigenza	In caso di modifica e/o nuove nomine	Archivio informatico
d) elenco dei numeri di telefono nonche' delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate	D.lgs. 33/2013 art. 13	Responsabili di Area per i servizi di competenza	Periodo di vigenza	In caso di modifica e/o nuove nomine	Archivio informatico
2) Dati relativi a consulenti e collaboratori					
a) estremi atto incarico, curricula relativi ad incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati a dipendenti di altra amministrazione	D.lgs. 33/2013 art. 15	Responsabile dell'Area competente/Ufficio personale	Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Rimozione dei dati al termine della scadenza
b) estremi atto incarico, curriculum relativi ad incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, a soggetti esterni	D.lgs. 33/2013 art. 15	Responsabile dell'Area competente/Ufficio personale	Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Rimozione dei dati al termine della scadenza
c) elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso	D.lgs. 33/2013 art. 15	Responsabile dell'Area competente/Responsabile dell'Area	Tre anni dopo la scadenza	In caso di modifica e/o nuove nomine	Rimozione dei dati al termine della scadenza

dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi		Economico-Finanziaria	dell'incarico		
3) Dati informativi relativi al personale					
a) atto conferimento incarico e curricula del Segretario comunale	D.lgs. 33/2013 art. 15	Segretario Comunale	Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Rimozione dei dati al termine della scadenza
b) atto conferimento incarico e curricula dei Dirigenti e titolari di Posizione Organizzativa	D.lgs. 33/2013 art. 15	Il Dirigente o titolare di Posizione Organizzativa interessato	Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Rimozione dei dati al termine della scadenza
c) incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; 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.	D.lgs. 33/2013 art. 15	Dipendente incaricato	Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Rimozione dei dati al termine della scadenza
d) conto annuale del personale e relative spese sostenute organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;	D.lgs. 33/2013 art. 16	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
e) costo complessivo personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	D.lgs. 33/2013 art. 16	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
f) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale, nonché ruolo dei dipendenti pubblici	D.lgs. 33/2013 art. 16	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria/Ufficio personale	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
g) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti con durata e compenso	D.lgs. 33/2013 art. 18	Responsabile di Area interessato/Ufficio personale/Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
h) costo complessivo personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico a tempo determinato	D.lgs. 33/2013 art. 17	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
g) codice disciplinare	D. Lgs. 165/2001 art. 55	Responsabile Area Affari Generali e trasparenza	Periodo di vigenza	In caso di variazioni	
4) Dati informativi relativi alla contrattazione collettiva ed integrativa					
a) contratti e accordi collettivi nazionali,	D.lgs. 33/2013 art. 21	Responsabile Area Economico-	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico

nonche' le eventuali interpretazioni autentiche.		Finanziario/Ufficio Personale			
b) i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo nonche' le informazioni trasmesse annualmente al MEF.	D.lgs. 33/2013 art. 21	Responsabile Area Economico-Finanziario/Ufficio Personale	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
5) Dati informativi relativi all'Organismo indipendente di valutazione					
a) nominativo e curriculum del componente dell'OIV	D.lgs. 33/2013 art. 10	Responsabile Area Affari generali e trasparenza	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
6) bandi di concorso					
a) Bandi di concorso	D.lgs. 33/2013 art.19	Responsabile di Area competente	Cinque anni	In caso di modifica e/o nuove nomine	Archivio informatico
b) disponibilità di posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di dipendenti pubblici	D.Lgs. 165/2001 art 30	Responsabile di Area competente	Finchè attuali	In caso di variazioni	Archivio informatico
7) Valutazione, valorizzazione e merito					
a) Metodologia sistema di valutazione	Principi D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11	Segretario Generale	Finchè attuali	In caso di modifiche	
b) Piano e relazione sulla performance	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11	Segretario Generale	Periodo di vigenza	In caso di modifica piano a scorrimento annuale	Rimozione dei dati al termine della scadenza
c) Piano risorse ed obiettivi (PRO)	D.lgs. 33/2013 art. 10	Segretario Generale	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
d) Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	D.lgs. 33/2013 art. 20	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
d) dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, nonche' i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialita' sia per i T.P.O. sia per i dipendenti	D.lgs. 33/2013 art. 20	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
e) dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	D.lgs. 33/2013 art. 20	Segretario generale	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
8) Dati informativi sugli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato controllati e società partecipate					
a) dati concernenti consorzi, enti e società di cui il comune fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti	Art. 8 D.L. 98/2011	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Finchè attuali	In caso di variazioni	Rimozione dei dati al termine della scadenza

l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni. Collegamenti tra l'ente e le società e indicazione raggiungimento del pareggio di bilancio dell'ultimo triennio					
b) dati relativi a ragione sociale, misura partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio, numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, relativi a enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati ovvero per quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori, nonché di società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, ed enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo del comune con elenco funzioni attribuite e attività svolte infavore dell'amministrazione o attività servizio pubblico affidate. - una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui sopra	D.lgs. 33/2013 art. 22	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Cinque anni	Annualmente ed in caso di modifica	Archivio informatico
c) incarichi di amministratore e i relativi compensi	D.lgs. 33/2013 art. 22	Segretario Generale/Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	Cinque anni	Annualmente ed in caso di modifica	Archivio informatico
9) Dati informativi relativi all'attività e alle tipologie di procedimenti					
a) descrizione del procedimento; unità organizzativa, responsabile istruttoria; nome responsabile procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale, ufficio competente adozione provvedimento finale, con indicazione nome responsabile ufficio, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale;	D.lgs. 33/2013 art. 35	Responsabili di Area per i servizi di competenza	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
b) per i procedimenti ad istanza di parte,	D.lgs. 33/2013 art. 35	Responsabili di Area per i servizi di	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico

atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi facsimile per autocertificazioni, uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalita' di accesso con indicazione i indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;		competenza			
c) modalita' con le quali interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;	D.lgs. 33/2013 art. 35	Responsabili di Area per i servizi di competenza	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
d) termine conclusione adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	D.lgs. 33/2013 art. 35	Responsabili di Area per i servizi di competenza	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
e) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione puo' essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, o puo' concludersi con silenzio assenso	D.lgs. 33/2013 art. 35	Responsabili di Area per i servizi di competenza	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
f) strumenti di tutela, amministrativa giurisdizionale	D.lgs. 33/2013 art. 35	Responsabili di Area per i servizi di competenza	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
g) nome soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, potere sostitutivo, le modalita' per attivare tale potere, con indicazione recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale	D.lgs. 33/2013 art. 35	Segretario Generale	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
h) monitoraggio tempi procedurali	D.lgs. 33/2013 art. 24 – legge n. 190/2012 art. 1 c. 28	Segretario generale/Responsabili di Area	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
l) le modalita' per il controllo dichiarazioni sostitutive e per acquisizione d'ufficio dei dati	D.lgs. 33/2013 art. 35	Responsabili di Area	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
10) Dati informativi relativi ai provvedimenti					
a) elenchi provvedimenti relativi a autorizzazioni e concessioni – scelta contraente – concorsi, prove selettive e progressioni di carriera – accordi con privati ed altre P.A.	D.lgs. 33/2013 art. 23	Responsabile di Area competente	Cinque anni	Ogni sei mesi	Archivio
11) Dati informativi relativi ai controlli sulle imprese					
a) elenchi tipologie di controllo (con criteri e modalita' svolgimento) a cui sono assoggettate le imprese; obblighi e adempimenti oggetto attivita' di controllo	D.lgs. 33/2013 art. 25	Segretario generale	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio

12) Dati informativi sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture					
a) dati previsti dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Artt. 57-63-65-66-122-124-206-223	D.lgs. 33/2013 art.37	Responsabile di Area competente (che emette provvedimento)	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
b) determina a contrarre nel caso di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	D.lgs. 33/2013 art.37	Responsabile di Area competente (che emette provvedimento)	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
13) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica					
a) Regolamento con cui sono determinati criteri e modalita'	D.lgs. 33/2013 art.26-27 Legge 241/1990 Art. 12	Responsabile Area Affari Generali e trasparenza	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
b) atti di concessione superiori a 1.000 Euro con nome impresa o ente e i rispettivi dati fiscali o nome altro soggetto beneficiario; importo vantaggio economico corrisposto; norma o titolo a base dell'attribuzione; ufficio e il funzionario responsabile relativo procedimento amministrativo; modalita' seguita per individuazione beneficiario; link al progetto selezionato e al curriculum soggetto incaricato.	D.lgs. 33/2013 art.26-27 Legge 241/1990 Art. 12	Responsabile di Area che adotta provvedimento	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
USO RISORSE PUBBLICHE					
1) Bilanci					
a) Relazione previsionale e programmatica Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio'	Legge 91/2011 art. 19	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Cinque anni	In caso di approvazione di variazioni	Archivio informatico
b) Dati in forma sintetica, aggregata e semplificata del Bilancio pluriennale e annuale	D.lgs. 33/2013 art.29	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Cinque anni	In caso di approvazione di variazioni	Archivio informatico
c) Dati in forma sintetica, aggregata e semplificata Conto di bilancio	D.lgs. 33/2013 art.29	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Cinque anni	In caso di approvazione di variazioni	Archivio informatico
e) Relazione al conto di bilancio		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Cinque anni	-	Archivio informatico
f) Relazione sullo stato di attuazione dei programmi		Segretario Generale/Responsabile Area Economico-Finanziaria	Cinque anni	-	Archivio informatico
2) Dati informativi relativi immobili					
a) immobili posseduti, canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	D.lgs. 33/2013 art.30	Responsabile Area Urbanistica e A.T.	Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
3) Dati sui controlli dell'attività ed organizzazione					
a) rilievi non recepiti degli organi di	D.lgs. 33/2013 art.31	Responsabili di Area competenti	Cinque anni	Annuale ed in caso di	Archivio informatico

controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorche' recepiti della Corte dei Conti, riguardanti l'organizzazione e l'attivita' dell'amministrazione o singoli uffici.				modifica	
PRESTAZIONI OFFERTE E SERVIZI EROGATI					
1) Dati informativi sui servizi erogati					
a) carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualita' servizi pubblici	D.lgs. 33/2013 art.32	Responsabili di Area/Società partecipate	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
b) costi contabilizzati, quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo; tempi medi con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	D.lgs. 33/2013 art.32	Responsabili di Area	Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
c) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	D.lgs. 33/2013 art.33	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
b) codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero gli identificativi del conto corrente postale	D.lgs. 33/2013 art.36	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
SETTORI SPECIALI					
1) Dati informativi su pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche					
a) Programma triennale delle Opere Pubbliche	D.lgs. 33/2013 art.38 d.lgs. 163/2006 art. 128	Responsabile Area Urbanistica e A.T.	Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
b) Programma annuale delle opere pubbliche	D.lgs. 33/2013 art.38 d.lgs. 163/2006 art. 128	Responsabile Area Urbanistica e A.T.	Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
c) tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.	D.lgs. 33/2013 art.38	Responsabile Area Urbanistica e A.T.	Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
2) Dati informativi sull'attività di pianificazione e governo del territorio					
a) Piani territoriali, di coordinamento, paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, loro varianti: schemi provvedimento prima dell'approvazione delibere di adozione o approvazione; relativi allegati tecnici	D.lgs. 33/2013 art.39	Responsabile Area Urbanistica e A.T.	Cinque anni		Archivio informatico
b) Trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica documentazione	D.lgs. 33/2013 art.39	Responsabile Area Urbanistica e A.T.	Cinque anni	Costantemente	Archivio informatico

relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte in variante allo strumento urbanistico generale vigente nonché in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie					
3) Informazioni ambientali					
a) Informazioni ambientali di cui all'art. 2 comma 1 lett. A) d.lgs. n. 195/2005	D.lgs. 33/2013 art.40	Responsabile Area Urbanistica e A.T.	Cinque anni	Annuale	Archivio informatico
b) relazione Ministero Ambiente e Tutela territorio sull'attuazione del d.lgs. n. 195/2005	D.lgs. 33/2013 art.40	Responsabile Area Urbanistica e A.T.	Cinque anni	Annuale	Archivio informatico
4) Dati informativi relativi interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente					
a) provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze con indicazione espressa norme di legge eventualmente derogate e motivi della deroga, indicazione eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione provvedimenti straordinari; costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione; particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.	D.lgs. 33/2013 art.42	Responsabile di Area che adotta provvedimento	Cinque anni	Annuale	Archivio informatico
ALTRI CONTENUTI					
1) Pubblicità legale					
a) pubblicità legale atti e provvedimenti amministrativi (albo pretorio on line)	Legge 69/2009 art. 32 L.R. 5/2013	Responsabile Area Affari Generali e Trasparenza	Quella prevista dalla normativa	-	Rimozione dei dati al termine della scadenza
b) atti deliberativi e determinazioni dirigenziali	Legge 69/2009 art. 32 L.R. 5/2013	Responsabile Area Affari Generali e Trasparenza	15 giorni	-	Rimozione dei dati al termine della scadenza
1) Altre categorie di dati					
a) Linee programmatiche di governo relative al mandato amministrativo in corso		Amministratori	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
b) Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di	Legge 244/2007 art. 2 comma 598	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Cinque anni	In caso di approvazione	Archivio informatico

alcune spese di funzionamento				di variazioni	
c) Le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo	Legge 138/2011 Art. 16 comma 26	Responsabile Area Economico-Finanziaria			
e)statuto e regolamenti comunali di particolare interesse per i cittadini	Art. 54 D. Lgs . 82/2005	Responsabili di Area	Periodo di vigenza	In caso di modifica e/o introduzione	In caso di modifiche i regolamenti
f)messaggi di informazione e comunicazione di cui alla legge 150/2000 di interesse per i cittadini		Responsabili di Area interessati	Finchè attuali	In caso di variazione o introduzione nuove richieste	Rimozione dei dati al termine della scadenza
g) pubblicazione su richiesta di atti documenti e notizie provenienti da altri Enti di interesse per i cittadini		Responsabile Area Affari Generali e Trasparenza	Finchè attuali	In caso di variazione o introduzione nuove richieste	Rimozione dei dati al termine della scadenza