



Comune di Argenta

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'  
NEL COMUNE DI ARGENTA  
(Legge 6 novembre 2012, n. 190)**

**AGGIORNAMENTO TRIENNIO 2016-2018**

Il P.T.P.C. 2014-2016 è stato approvato con delibera di Giunta n. 8 del 30/01/2014 e successivamente aggiornato con delibera di Giunta n. 9 del 29/01/2015, per il triennio 2015-2017.

Il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità** *aggiornato con il presente documento al triennio 2016-2018*, comprende, in un unico organico documento, anche il **Programma triennale della trasparenza e dell'integrità** ed il **Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 D.LGS. n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62. Aggiornato al triennio 2016-2018.**

**INDICE**

*(Le modifiche apportate in sede di aggiornamento al P.T.P.C. 2016- 2018 nel presente documento, sono evidenziate in corsivo).*

**SCHEDA NORMATIVA**

**INTRODUZIONE**

**NOTA METODOLOGICA. IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

# COLLEGAMENTO CON IL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE E CON IL CODICE DI COMPORTAMENTO

## ***BREVE ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO***

### **SEZIONE PRIMA: PIANO TERRITORIALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' – *Aggiornato al triennio 2016-2018.***

#### **INDICE**

- Articolo 1 - Principi fondanti
- Articolo 2 - Soggetti coinvolti nella prevenzione
- Articolo 3 - Contenuti del Piano
- Articolo 4 - Misure di prevenzione generali attinenti i comportamenti
- Articolo 5 - Misure di prevenzione generali attinenti la formazione, attuazione e controllo delle decisioni
- Articolo 6 - Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche
- Articolo 7 - Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi
- Articolo 8 - Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione
- Articolo 9 - Obblighi di trasparenza - flussi informativi
- Articolo 10 - Formazione del personale
- Articolo 11 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano

### **SEZIONE SECONDA: PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (2016-2018) *Aggiornato al triennio 2016-2018.***

#### **INDICE:**

- Introduzione
- Parte 1: Le principali novità, gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione
- Parte 2: Procedimento di elaborazione del programma
- Parte 3: Iniziative di comunicazione della trasparenza
- Parte 4: Processo di attuazione del programma
- Parte 5: Dati Ulteriori

**SEZIONE TERZA: Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62. *Aggiornato al triennio 2016-2018. Aggiornato al triennio 2016-2018.***

## **SEZIONE SECONDA**

### **IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' Aggiornato al triennio 2016-2018**

*La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art.11 del D.Lgs. 28/10/2009 n.150, nell'ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione, inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.*

*La Legge 28 novembre 2012 n.190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione e ha conferito una delega al Governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.*

*In attuazione della delega soprarichiamata, il Governo ha adottato il Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" attraverso il quale sono stati sistemizzati i principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi e disciplinando per la prima volta l'istituto dell'accesso civico quale strumento di garanzia a tutela dell'accessibilità delle informazioni detenute dalla pubblica amministrazione per cui vige l'obbligo della pubblicità, introducendo il diritto d'accesso senza necessità di dover dimostrare l'interesse all'accesso medesimo.*

*In tale decreto, il legislatore ribadisce che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, evidenziando che essa è finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta ed al servizio del cittadino.*

*Nella logica del legislatore, pertanto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione ed è funzionale a:*

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;*
- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;*
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico;*
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.*

*Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità rappresenta, ai sensi dell'art.10 del D.Lgs. n.33/2013, lo strumento attraverso cui il Comune definisce la politica che intende seguire in materia di pubblicità dell'azione amministrativa, dando attuazione agli obblighi imposti dal legislatore, anche in termini di riduzione della corruzione e di integrità dell'azione amministrativa, individuando le misure organizzative volte ad assicurare la tempestività e la regolarità delle informazioni.*

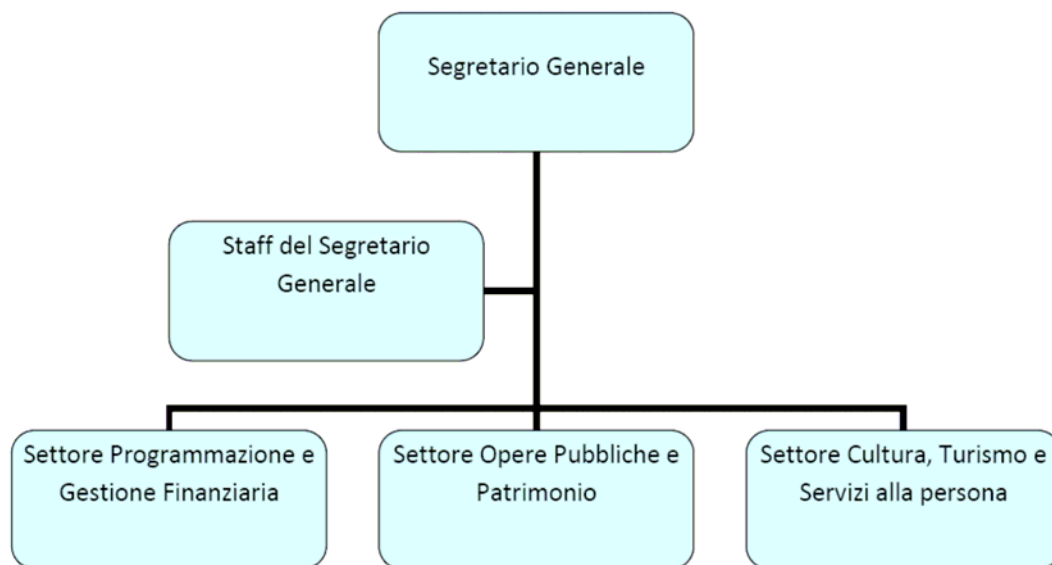
*In questa ottica il programma della trasparenza è un documento di programmazione triennale, da aggiornare annualmente, in cui è individuata una serie di dati e informazioni da rendere pubblici concernenti l'operato della pubblica amministrazione e l'erogazione dei servizi al pubblico, al fine di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo della performance dell'ente e quindi favorire un rapporto più diretto tra l'amministrazione e il cittadino.*

*Il presente documento è stato redatto ai sensi dell'art. 10, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 sulla base delle linee guida elaborate in materia dalla Commissione nazionale per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), ora ridenominata Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).*

## **Organizzazione e funzioni del Comune di Argenta**

La nuova struttura organizzativa del Comune dal 01.01.2016, in seguito ai conferimenti di varie funzioni all'Unione dei Comuni Valli e Delizie risulta così definita:

### *Struttura organizzativa*



Il Sindaco del Comune di Argenta e il Presidente dell'Unione Valli e Delizie con propri decreti hanno provveduto ad attribuire le funzioni dirigenziali così come di seguito:

<b>Dirigente incaricato</b>	<b>Funzioni dirigenziali conferite</b>	<b>Decreto sindacale</b>
<i>Dott.ssa Travasoni Patrizia</i>	<i>Settore Programmazione e Gestione Finanziaria</i>	<i>Decreto sindacale prot. n. 14176 del 04/09/2014</i>
<i>Ing. Cesari Luisa</i>	<i>Settore OO.PP. e Patrimonio</i>	<i>Decreto sindacale prot. n. 10416 del 28/06/2014</i>
<i>Dott. Biolcati Rinaldi Alberto</i>	<i>Settore Cultura, Turismo e Servizi alla persona</i>	<i>Decreto sindacale prot. n. 4 del 05/06/2015</i>

Ad ogni struttura organizzativa di massima dimensione dell'ente (Settore operativo) sono attribuite le seguenti **linee funzionali** indicate di seguito in forma sintetica:

<b>Settore</b>	<b>Linee funzionali attribuite</b>
<p><b>Staff del Segretario generale</b></p>	<p><b>Servizio Segreteria – Organi istituzionali:</b>  <i>Collabora con il Segretario nell'attività di consulenza e supporto giuridico-amministrativo nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, secondo quanto previsto dal Testo unico degli enti locali.</i></p> <p><i>Collabora con il Segretario nell'emanazione di circolari, direttive, istruzioni e manuali da distribuire agli uffici.</i></p> <p><i>Collabora con il Segretario nell'attuazione degli adempimenti in materia di anticorruzione e di controlli successivi di regolarità amministrativa.</i></p> <p><i>Collabora con il Segretario nell'attuazione degli adempimenti in materia di accesso agli atti e ai documenti, con particolare riferimento al c.d. accesso civico.</i></p> <p><i>Fornisce supporto al Consiglio Comunale, al Presidente del Consiglio, alla Giunta, al Sindaco e svolge la relativa attività di segreteria agli organi di governo collegiali.</i></p> <p><i>Gestisce il confezionamento ed il registro informatico dei provvedimenti deliberativi, accertando preventivamente alla sottoposizione della proposta di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio, che la stessa sia corredata dei necessari pareri di regolarità tecnica e contabile. Redige l'ordine del giorno delle sedute della Giunta e del Consiglio, su indicazioni dei rispettivi presidenti. Provvede alla pubblicazione delle deliberazioni all'albo pretorio on-line. Tiene aggiornato l'elenco dei provvedimenti regolamentari approvati dal Comune. Conserva il registro dei verbali delle sedute delle Commissioni consiliari; tiene aggiornato il registro informatico delle ordinanze sindacali.</i></p> <p><i>Gestisce i procedimenti relativi alle cause legali del Comune, in staff a tutti i Settori, predisponendo le proposte di atti deliberativi/determinazioni per la costituzione e la difesa in giudizio ed il conferimento degli incarichi ad avvocati; cura i rapporti con i legali; aggiorna costantemente la situazione delle cause pendenti e dei relativi impegni di spesa a favore degli avvocati difensori del Comune.</i></p> <p><b>Servizio contratti e protocollo</b> <i>Gestisce l'attività contrattuale dell'Ente operando in staff a tutti i Settori, fornendo ad essi supporto giuridico-amministrativo sia con riferimento agli atti preparatori di gara (bandi di gara, avvisi, lettere d'invito), che in ordine alla predisposizione dei contratti di affidamento di servizi, forniture e lavori (questi ultimi in collaborazione con il Settore Tecnico), in forma pubblica amministrativa o in forma di scrittura privata. Cura gli adempimenti propedeutici e seguenti alla stipulazione degli stessi (ad es: calcolo spese contrattuali a carico dei contraenti; convocazione per la stipulazione; assistenza alla stipulazione; registrazione, del contratto, tenuta Registri di repertorio e cura della relativa vidimazione periodica ecc..). Fornisce gli incarichi ai notai per la stipulazione di contratti di particolare complessità, impegnando la</i></p>

	<p><i>relativa spesa.</i></p> <p>Nota: l'ufficio contratti opera in stretta collaborazione con la Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie e parte del personale assegnato, è comandato all'Unione quale membro della CUC.</p> <p><i>Gestisce, altresì, i seguenti servizi di supporto: protocollo, archivio, albo pretorio on-line, notifiche in sede comunale e mediante posta e collaborazione con ufficio messi/notificatori esterni allocato nel Settore Cultura, Turismo e Servizi alla Persona e con la Polizia Locale dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie.</i></p> <p>Nota: parte del personale, è comandato all'Unione dei Comuni Valli e Delizie per la protocollazione in entrata dei documenti dell'Unione.</p>
<p><b>Programmazione e Gestione Finanziaria</b></p>	<p><i>Gestisce e sviluppa un sistema di contabilità economico-analitica ed armonizzata. Gestisce e coordina i bilanci finanziari ed economici, nonché il bilancio armonizzato e tutti i documenti di programmazione e rendicontazione unitari, inerenti i servizi finanziari dell'Ente. Cura la programmazione e l'analisi dei flussi di cassa ed è responsabile dei relativi controlli sul mantenimento degli equilibri di cui all'art. 147-bis del TOUEL. Gestisce i controlli della liquidità dell'ente.</i></p> <p><i>Cura la gestione finanziaria e contabile degli investimenti e dell'indebitamento dell'Ente.</i></p> <p><i>Gestisce, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>incassi, pagamenti e certificazione dei debiti;</i></li> <li>- <i>fidejussioni bancarie;</i></li> <li>- <i>versamenti, rendicontazioni e dichiarazioni fiscali legale all'IRAP;</i></li> <li>- <i>contabilità IVA e dichiarazione annuale;</i></li> <li>- <i>ritenute operate dall'ente in qualità di sostituto d'imposta;</i></li> <li>- <i>rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.</i></li> </ul> <p><i>Gestisce il Servizio economato e provveditorato e quindi agli acquisti e all'approvvigionamento dei beni necessari al funzionamento degli uffici, ivi compreso il servizio pulizie immobili comunali. Gestisce il rifornimento carburanti e il bollo delle auto di proprietà comunale.</i></p> <p><i>Tiene ed aggiorna, con la collaborazione degli uffici coinvolti, l'inventario dei beni mobili.</i></p> <p><i>Gestisce e monitora le utenze comunali.</i></p> <p><i>Gestisce i contratti e le polizze assicurative ed i rapporti con il broker.</i></p> <p><i>Gestisce e entrate extra tributarie: provvedimenti e riscossioni legati alla tassa o canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, gestione riscossioni proventi da rette dei servizi educativi e scolastici.</i></p> <p><i>Gestisce le riscossioni coattive delle entrate comunali, mediante iscrizioni a ruolo o emissione di ordinanze ingiunzioni di pagamento.</i></p> <p><i>Gestisce la riscossione di fitti attivi di immobili.</i></p> <p><i>Gestisce l'Ufficio Partecipate del Comune, curando i rapporti economico-finanziari con le società partecipate e gli organismi</i></p>

	<p><i>strumentali ed attuando le relative misure inerenti in controllo analogo, il bilancio consolidato, l'assegnazione ed il controllo degli obiettivi gestionali ecc... in collaborazione con il Settore opere pubbliche, patrimonio.</i></p> <p><i>Gestisce attività statistiche commissionate direttamente dall'ISTAT (indagini e rilevazioni statistiche inserite nel programma statistico nazionale per le quali esiste un obbligo di adempimento di legge da parte degli enti pubblici), nonché attività statistiche commissionate dall'Ente per particolari esigenze conoscitive della realtà locale.</i></p> <p><i>Esercita attività di controllo di gestione e controllo interno per particolari tipologie di spesa sostenute dall'ente e per le quali sussiste specifico adempimento previsto da legge.</i></p> <p><i>Nota: parte del personale del Settore, è comandato all'Unione dei Comuni Valli e Delizie per supportare l'attività di programmazione, pianificazione degli obiettivi, analisi, misurazione e controllo delle performance dei Comuni e dell'Unione, mediante stati di attuazione degli strumenti di programmazione finanziaria (RPP, DUP, PEG/Piano Performance) e per la Trasparenza, ivi compresi i rapporti con l'Organismo Interno di Valutazione.</i></p>
<p><b>Opere Pubbliche e Patrimonio</b></p>	<p><i>Gestisce ed aggiorna l'inventario dei beni immobili.</i></p> <p><i>Gestisce il patrimonio di proprietà o in disponibilità del Comune.</i></p> <p><i>Predisporre, gestisce ed attua il programma triennale ed il piano annuale delle opere pubbliche, curandone, altresì, la progettazione, l'affidamento, la direzione, il collaudo fino alla presa in carico da parte dell'Amministrazione.</i></p> <p><i>Si occupa della programmazione e dell'attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni appartenenti al patrimonio di proprietà o in disponibilità comunale, ivi comprese le strade, anche attraverso la definizione dei contenuti del contratto di servizio e programma d'esercizio con la società interamente partecipata dal Comune di Argenta, Soelia spa ed il controllo della relativa attuazione, in collaborazione, per la parte finanziaria, con l'Ufficio partecipate.</i></p> <p><i>E' il referente tecnico nella gestione del patrimonio ERP del Comune.</i></p> <p><i>Predisporre e gestisce le ordinanze sindacali e dirigenziali afferenti al Settore.</i></p> <p><i>Gestisce manutenzione automezzi di proprietà comunale.</i></p> <p><i>Emette:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>- ordinanze/autorizzazioni occupazioni di suolo pubblico temporanee;</i></li> <li><i>- ordinanze per installazione segnaletica permanente;</i></li> <li><i>- autorizzazioni temporanee circolazione;</i></li> <li><i>- pareri in merito al rilascio di autorizzazioni per passi carrai.</i></li> </ul>

<p><b>Cultura, Turismo e Servizi alla persona</b></p>	<p><b>Comunicazione istituzionale:</b> Supporta il Sindaco e la Giunta Comunale nella comunicazione istituzionale e dà continuità alla comunicazione web. E' responsabile della rete comunicativa Internet ed Intranet, che gestisce in collaborazione con il SIA dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie.</p> <p>Gestisce l'attività di segreteria ed ufficio di staff del Sindaco e della Giunta: cura gli appuntamenti, tiene aggiornata l'agenda degli impegni, le attività di rappresentanza, le commemorazioni ed il cerimoniale dell'Ente.</p> <p><b>Servizi demografici e U.R.P.:</b></p> <p>Gestione servizio elettorale, servizio stato civile, servizio anagrafe comunale ed uffici decentrati nelle frazioni.</p> <p>Rilascio tesserini caccia e pesca.</p> <p>Centralino e U.R.P..</p> <p>Notificazioni sul territorio comunale e funzioni di messo comunale.</p> <p><b>Cultura:</b> Gestisce le attività della biblioteca comunale e organizza attività di promozione e di animazione culturale rivolte alla cittadinanza e attività didattiche per scuole di ogni ordine e grado. Cura i rapporti con l'associazionismo locale e con il mondo del volontariato locale e non solo.</p> <p>Progetta e realizza iniziative culturali e turistiche con la collaborazione delle organizzazioni del terzo settore e delle scuole e con il supporto anche dell'Ufficio Accoglienza ed Informazioni Turistiche fornisce informazioni relativamente ai servizi turistici nell'ambito del territorio del comune di Argenta, ed in generale sull'offerta turistica provinciale e regionale.</p> <p>Gestione delle sale pubbliche e della autorizzazione delle richieste di utilizzo delle stesse.</p> <p><b>Turismo:</b> Organizza e gestisce manifestazioni fieristiche ed attività/iniziativa di promozione turistica del Comune; progetta e realizza il programma di marketing urbano.</p> <p><b>Gestisce musei e beni culturali</b> del territorio comunale e cura le attività/iniziativa ad essi correlati.</p> <p>Gestisce i rapporti ed i contratti di servizio con la società partecipata <b>TERRE SRL.</b></p> <p><b>Centro per le Famiglie:</b> orienta le famiglie con bambini, offrendo servizi di ascolto, accoglienza e supporto sia nella quotidianità che nelle situazioni di maggiore difficoltà.</p> <p><b>Istruzione:</b> Gestisce il servizio di Nido d'infanzia comunale attraverso gestione diretta con personale educativo ed ausiliario. Gestisce il coordinamento pedagogico e le attività amministrative che riguardano i servizi educativi per la prima infanzia, comprese le convenzioni con Nidi privati. Gestisce i contratti dei servizi relativi alla mensa e il trasporto scolastico, l'accesso ai servizi da parte dell'utenza. Disciplina e gestisce i rapporti con gli Istituti scolastici del territorio.</p> <p><b>Servizi Sociali:</b> informa i cittadini e facilita loro l'accesso alle prestazioni sociali agevolate sia erogate direttamente dal Comune che da altri enti. Gestione T.S.O., A.S.O. (con supporto della P.M.) e ordinanze sindacali afferenti al settore.</p> <p><b>Gestione patrimonio edilizio abitativo di proprietà comunale, in</b></p>
---	---



	<p><i>particolare istruttoria delle richieste di assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) e aggiornamento della graduatoria; istruttoria delle domande relative ai contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli immobili privati.</i></p>
--	--

*Predisporre e gestisce le ordinanze dirigenziali e sindacali afferenti al Settore.*

## Parte 1

### **Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità: gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione**

#### **1.1 – Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

*Il Decreto Legislativo n.33/2013 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, modificando in parte le previsioni già contenute nel D.Lgs. n. 150/2009. Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "Programma" il Comune di Argenta intende dare piena attuazione al principio di trasparenza secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 33/2013, con riferimento al periodo 2016-2018.*

*Dopo l'emanazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" nonché del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, che ha introdotto il concetto per cui "La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" l'adozione del programma per la trasparenza ha assunto fondamentale importanza al fine dare continuità alle pubblicazioni, omogeneità e coerenza ai contenuti per consentire al cittadino una maggiore partecipazione ai procedimenti decisionali dell'Ente.*

*Le misure delineate dal Programma triennale per la trasparenza sono strettamente collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce una sezione ai sensi dell'art.10, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013 ).*

*Il Comune di Argenta è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.argenta.fe.it/> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno inseriti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.*

*La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".*

*Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.*

*Il sito web del Comune risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.*

*Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.*

*E' attiva inoltre la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)).*

*Il Comune persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.*

*Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:*

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.*
- 2) **Chiarezza ed accessibilità:** il Comune favorisce la chiarezza dei contenuti promuovendo le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità dei dati. I referenti e tutti i dipendenti tenuti ad elaborare i dati ed i documenti per la pubblicazione sul sito dovranno*

*adoperarsi al fine di rendere chiari ed intelligibili gli atti amministrativi ed i documenti programmatici.*

- 3) **Aggiornamento e archiviazione:** *per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Al termine delle pubblicazioni prescritte, il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.*
- 4) **Dati aperti e riutilizzo:** *i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.*
- 5) **Trasparenza e privacy:** *le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere temperate con i limiti posti dalla Legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante sulla Privacy. Sarà in ogni caso garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".*

## **1.2 - Gli Obiettivi del Programma e l'attuazione degli obblighi di pubblicazione**

*Gli obiettivi, che il Comune ha individuato nel precedente programma della Trasparenza e dei quali si darà compiuta rendicontazione in occasione della verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi gestionali contenuti nel PEG 2015, sono i medesimi di quelli inseriti nel precedente aggiornamento del Programma.*

*Si precisa che si tratta nella fattispecie di obiettivi con valenza pluriennale e quindi come tali questi sono in corso di avvio o di realizzazione.*

*Di seguito si elencano gli obiettivi individuati:*

*Obiettivo 1 - Completamento attuazione del D.lgs 33/2013*

*Obiettivo 2 - Nomina dei responsabili dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013*

*Obiettivo 3 - Ottimizzazione dei flussi informativi tesi alla pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013*

*Obiettivo 4 - Definizione cadenza aggiornamento e standardizzazione modelli per raccolta dati previsti dal D.Lgs. 33/2013*

*Obiettivo 5 - Iniziative di comunicazione/formazione in materia di trasparenza*

*Nell'Allegato 1 per ciascun obiettivo sono riportate in dettaglio le azioni da intraprendere con l'indicazione per ciascuna di esse dei tempi di realizzazione e dell'unità organizzativa responsabile.*

*Le azioni necessarie per l'attuazione degli obiettivi sopra specificati saranno oggetto di specifico dettaglio nel Piano esecutivo di gestione/Piano della Performance dell'anno di riferimento.*

*A tale proposito nell'Allegato 2 sono, dunque, indicati, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi, la denominazione del singolo obbligo, la periodicità dell'aggiornamento, i Dirigenti responsabili dei singoli obblighi, il Servizio Responsabile della raccolta, aggiornamento e pubblicazione sul sito web dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013.*

## Parte 2

### Procedimento di elaborazione e adozione del programma

#### **2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

*Il D. Lgs. 33/2013 riafferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità.*

*Nei principali atti di programmazione dell'Ente saranno indicati gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.*

#### **2.2 – Collegamenti con il Piano delle Performance**

*Il D.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra performance e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della Performance.*

*La CIVIT, con le delibere n. 6/2013 e n. 50/2013, ha auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.*

*Le pagine web dedicate alla performance all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" garantiscono la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della performance dell'ente, con particolare riferimento a:*

- *Sistema di misurazione e valutazione della performance;*
- *Piano della performance;*
- *Relazione sulla performance;*
- *Documento di validazione dell'OIV della relazione sulla performance.*

*La pubblicazione di tali strumenti consente di:*

- *promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;*
- *favorire la cultura della rendicontazione (accountability).*

*Il Comune si impegna a definire specifici obiettivi nel piano performance che prevedano la realizzazione delle misure contemplate dal piano per la trasparenza.*

#### **2.3 – Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma**

*Il programma è stato elaborato dal Responsabile per la Trasparenza sentito il Responsabile Anticorruzione. Il testo del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità in fase di elaborazione è stato messo a disposizione dei dirigenti per eventuali osservazioni.*

#### **2.4 – Modalità di coinvolgimento degli stakeholders interni ed esterni**

*In fase di prima attuazione del nuovo programma per la trasparenza l'ente non ha ritenuto di organizzare specifiche iniziative volte coinvolgimento di stakeholders esterni.*

*Costituiscono stakeholder interni i dipendenti del Comune di Argenta.*

*Il Comune si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a far crescere la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti e dall'altro azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica. In questa prospettiva il Comune promuove al suo interno percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non solamente della normativa in materia, ma anche degli obiettivi e delle finalità ad essa connessi e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio al cittadino ed al miglioramento continuo.*

## **2.5 – Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice**

*Il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità, elaborato sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza viene approvato dalla Giunta del Comune.*

*Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Esso costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.*

## **Parte 3**

### **Iniziative di comunicazione della trasparenza**

#### **3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

*Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità. Il Comune adotta iniziative finalizzate alla comunicazione nei confronti dei cittadini attraverso strumenti (newsletter, questionari, indagini di customer satisfaction,...) che contribuiscono a dare informazioni adeguate sull'attività dell'ente, nonché ad attivare percorsi partecipativi per favorire il confronto sugli strumenti della trasparenza e sulla loro efficacia.*

*Nell'Allegato 1, nell'ambito dell'obiettivo n. 5 del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sono riportate nel dettaglio le azioni da realizzare nel periodo 2016/2018, con indicazione dei destinatari, dei responsabili, della tempistica di attuazione.*

#### **3.2 – Organizzazione e risultati attesi dalla Giornata della Trasparenza**

*Le Giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere gli stakeholder per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:*

*- attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;*

*- coinvolgere i cittadini nell'attività del Comune, per migliorare la qualità dei servizi.*

*Il Comune è tenuto ad organizzare annualmente la "Giornata della Trasparenza", che costituisce un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'ente.*

*Nell'ambito della Giornata della Trasparenza è illustrato lo stato di attuazione del Piano Triennale per la trasparenza e l'Integrità e sono raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti relativi al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.*

## Parte 4

### Processo di attuazione del programma

#### **4.1 – I soggetti coinvolti e misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

**- i dirigenti dei Settori dell'ente.**

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 2 al Programma.

I dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I dirigenti sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati, qualora l'attività del Settore di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Settore incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio/settore di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

Concorrono all'attuazione degli obiettivi del presente Programma Triennale, secondo quanto indicato nell'Allegato 1.

**- I referenti per la trasparenza,** individuati dai dirigenti dei Settori del Comune.

Collaborano con i dirigenti all'attuazione del Programma Triennale; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Settore di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal dirigente.

**- Gli incaricati della pubblicazione,** individuati dai dirigenti dei Settori del Comune.

Provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'Allegato 2, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.

- i soggetti detentori dei dati, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza:

Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

**- Il Responsabile per la Trasparenza.**

Controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza, in stretta collaborazione con il Responsabile dell'anticorruzione, formula le necessarie direttive ai Dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti e di un funzionario all'interno del proprio Settore.

- **Il Comitato di Direzione** insieme ai referenti della trasparenza, appositamente individuati, collaborano con il Responsabile per la Trasparenza; coadiuvano e svolgono funzioni di supporto agli uffici dell'Ente in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal Programma Triennale.

- **I dipendenti dell'Ente** assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

#### **4.2 – Misure per l'aggiornamento delle pubblicazioni**

*Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.*

##### **Aggiornamento "tempestivo"**

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

##### **Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"**

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

##### **Aggiornamento "annuale"**

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene entro 15 giorni dalla chiusura dell'anno solare.

#### **4.3 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

*Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai dirigenti del Comune, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza o alle materia di competenza.*

*I Dirigenti ed i Referenti tengono costantemente informati il Responsabile della trasparenza ed il Responsabile della prevenzione della corruzione del rispetto della normativa sulla trasparenza, per la parte di loro competenza e segnalano tempestivamente eventuali ritardi o anomalie.*

*Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi di un funzionario all'interno del proprio Settore e dei Dirigenti.*

*Il monitoraggio avviene di regola con periodicità annuale, sulla base delle disposizioni dell'ANAC.*

*Esso prevede:*

*- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei dirigenti dei settori responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto;*

*- la trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico e all'OIV.*

*Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.*

*Compete **all'Organismo Indipendente di valutazione** l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.*

*L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance.*

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

*È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati. In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.*

*I dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sono pubblicati sul sito web, sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti" .*

#### **4.5 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

*Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente.*

*Il Dirigente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).*

*Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Dirigente ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.*

*Nel caso in cui il Dirigente del Settore competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.*

*Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".*

## **Parte 5**

### **Dati Ulteriori**

*La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.*

*La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).*

*La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.*



<b>Numero obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Azioni</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Unita organizzative coinvolte</b>
1	Completamento attuazione del D.Lgs 33/2013	Completare e perfezionare gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalle linee guida elaborate dall'ANAC	01.01.2015 - 31.12.2017	Tutti i settori con il supporto dei Responsabili della Trasparenza e della Anticorruzione
2	Nomina dei responsabili dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013	Individuare formalmente all'interno di ogni Settore i referenti responsabili della raccolta e dell'aggiornamento dei dati e i responsabili della pubblicazione di dati sul sito internet	01.01.2015 – 31.12.2016	Tutti i settori
3	Ottimizzazione dei flussi informativi tesi alla pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013	Realizzare flussi informativi automatizzati estratti dal software di contabilità tesi ad evitare il caricamento manuale dei dati da parte dei referenti	01.01.2015 – 31.12.2017	Il Servizio SIA dell'Unione con il supporto del Settore Finanziario
4	Definizione cadenza aggiornamento e standardizzazione modelli per raccolta dati previsti dal D.Lgs. 33/2013	Definire i tempi, le scadenze di pubblicazione e la specifica periodicità degli aggiornamenti dei dati e standardizzare i modelli relativi ai curriculum e alle dichiarazioni rese dagli organi di indirizzo politico, dal Segretario, dai Dirigenti, dalle p.o. e dagli incaricati esterni	01.01.2015 – 31.12.2016	Responsabile Trasparenza con il supporto del Responsabile Anticorruzione e dell'OIV
5	Iniziative di comunicazione/formazione in materia di trasparenza	Organizzare incontri tematici (almeno uno per semestre) tesi a	01.01.2015 – 31.12.2017	Tutti i Settori su indicazione del

OBIETTIVI PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA  
AGGIORNAMENTO 2016-2018

ARGENTA

ALLEGATO 1

		valutare la qualità delle pubblicazioni, della chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito istituzionale con il Responsabili dell'Anticorruzione e della Trasparenza con il Direttivo e i Responsabili dei servizi		Responsabile della Trasparenza e del Responsabile Anticorruzione
--	--	---	--	--

**Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione -  
ARGENTA**

ALLEGATO 2

Denominazione sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	Contenuti (riferimento D.Lgs. N. 33/2013 se non diversamente indicato)	Denominazione singolo obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Servizio responsabile della raccolta, aggiornamento dati ed eventuale pubblicazione sul sito web**
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Programma per la trasparenza e relativi stati di attuazione	Annuale	Responsabile della Trasparenza	Servizio CdG
	Attestazioni OIV o di struttura analoga	Art. 14, c.4 lett.g D.Lgs 150/09	Attestazione dell'OIV nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Periodico	Responsabile della Trasparenza	Servizio CdG
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2 Art. 55, c. 2 D.Lgs. 165/2001	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio Risorse Umane Unione
			Atti amministrativi generali			
Statuti e leggi regionali						
Codice disciplinare e codice di condotta	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali Unione					
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1 bis	Scadenziario obblighi amministrativi	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Servizi	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo/Annuale	Segretario Generale	Servizio Segreteria - Organi Istituzionali per gli atti amministrativi
		Art. 14	Atto di nomina, Curricula, Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, altre cariche assunte e relativi compensi		Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione per i compensi
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Sanzioni per la mancata comunicazione dei dati	Tempestivo	Responsabile trasparenza	Servizio CdG
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Articolazione uffici (competenze, risorse umane, dirigenti responsabili)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Servizi
			Organigramma	Tempestivo	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali dell'Unione	Servizio Risorse Umane dell'Unione
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Telefoni e poste elettroniche dipendenti	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Servizi
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2		Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Servizio CdG (per incarichi esterni)
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 20, comma 3, D.Lgs 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario Generale)	Tempestivo	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 20, comma 3, D.Lgs 39/2013	Incarichi dirigenti	Tempestivo	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione
			Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	Incarichi posizioni organizzative	Tempestivo
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	Conto annuale del personale Costo personale a tempo indeterminato	Annuale	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	Personale non a tempo indeterminato	Annuale/Trimestrale	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali dell'Unione	Servizio Risorse Umane Unione
			Costo personale non a tempo indeterminato			
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Tassi di assenza distinti per settore	Trimestrale	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali dell'Unione	Servizio Risorse Umane Unione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non)	Tempestivo	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali dell'Unione	Servizio Risorse Umane Unione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Contrattazione collettiva	Tempestivo	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali dell'Unione	Servizio Risorse Umane Unione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Contratti integrativi	Tempestivo	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali dell'Unione	Servizio Risorse Umane Unione
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c	OIV	Tempestivo	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
Bandi di concorso		Art. 19	Bandi di concorso Elenco bandi espletati Dati sulle procedure selettive	Tempestivo	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali dell'Unione	Servizio Risorse Umane Unione
	Sistema di misurazione e valutazione performance	Art. 7 D.Lgs. n. 150/2009	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione

\*\* Là dove il servizio non sia in grado di effettuare il materiale caricamento dei dati sul sito web, subentra il supporto del Servizio SIA dell'Unione

**Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione -  
ARGENTA**

ALLEGATO 2

Denominazione sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	Contenuti (riferimento D.Lgs. N. 33/2013 se non diversamente indicato)	Denominazione singolo obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Servizio responsabile della raccolta, aggiornamento dati ed eventuale pubblicazione sul sito web**
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Piano Performance/Piano Esecutivo di Gestione	Tempestivo	- Segretario Generale  - Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Servizio CdG
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Relazione performance con validazione da parte dell'OIV	Tempestivo	- Segretario Generale  - Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Servizio CdG
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Ammontare complessivo premi stanziati e dei premi distribuiti	Tempestivo	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Dati relativi ai premi	Tempestivo	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Livelli del benessere organizzativo	Tempestivo	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a	Enti pubblici vigilati	Annuale	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Servizio Partecipate
		Art. 22, c. 2, 3				
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b	Società partecipate	Annuale	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Servizio Partecipate
		Art. 22, c. 2, 3				
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c	Enti di diritto privato controllati	Annuale	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Servizio Partecipate	
	Art. 22, c. 2, 3					
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Rappresentazione grafica	Annuale	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Servizio Partecipate	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Dati aggregati attività amministrativa	Annuale	Tutti i Dirigenti	Tutti i Servizi
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Tipologie di procedimento	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Servizi
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	Monitoraggio tempi procedurali	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Servizi
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Servizi
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Semestrale	Tutti i Dirigenti	Tutti i Servizi
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Provvedimenti dirigenti	Semestrale	Tutti i Dirigenti	Tutti i Servizi
Controlli sulle imprese	Controlli sulle imprese	Art. 25	Tipologie di controllo a cui sono soggette le imprese da parte delle Amministrazioni. Elenco obblighi che le imprese sono tenute a rispettare	Tempestivo	- Dirigente Settore SUAP e SIA Unione  - Dirigente P.M. Unione	Servizio SUAP e Servizi P.M. Unione
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1,2	Informazioni sui bandi di gara e contratti di lavori, servizi e forniture	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Servizi
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Regolamenti	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Servizi
		Art. 26, c. 2	Atti di concessione contributi a persone fisiche ed enti privati e pubblici	Tempestivo		
	Atti di concessione	Art. 27	Elenco beneficiari	Annuale		
		Art. 1 e 2 D.P.R. 118/2000	Albo Beneficiari	Annuale		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Bilancio preventivo e consuntivo	Tempestivo	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Servizio CdG
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Piano indicatori e risultati attesi	Tempestivo		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Patrimonio immobiliare	Tempestivo	Dirigente Settore OO.PP. e Patrimonio	Ufficio Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo	- Dirigente Settore OO.PP. e Patrimonio  - Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	- Servizio OO.PP. (per fitti passivi)  - Servizio Entrate (per pagamenti fitti attivi)
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	Rilievi non recepiti da parte degli organi di controllo e revisione Tutti i rilievi della Corte Conti	Tempestivo	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Servizio CdG
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Carta dei servizi o documenti di standard di qualità dei servizi erogati	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Servizi
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a	Costi contabilizzati dei servizi erogati	Annuale	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Tutti i Servizi con il supporto del Servizio CdG
Art. 10, c. 5						

\*\* Là dove il servizio non sia in grado di effettuare il materiale caricamento dei dati sul sito web, subentra il supporto del Servizio SIA dell'Unione

**Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione -  
ARGENTA**

ALLEGATO 2

Denominazione sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	Contenuti (riferimento D.Lgs. N. 33/2013 se non diversamente indicato)	Denominazione singolo obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Servizio responsabile della raccolta, aggiornamento dati ed eventuale pubblicazione sul sito web**
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	Tempi medi di erogazione dei servizi	Annuale	Tutti i Dirigenti	Tutti i Servizi
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale/Trimestrale	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Servizio CdG
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo		Servizio Bilancio
	Elenco debiti comunicati ai creditori	Art. 6, c. 9, d.l. n. 35/2013	Elenco debiti comunicati ai creditori	Annuale		- Servizio Investimenti (per parte in c/capitale) - Servizio Bilancio (per parte corrente)
Opere pubbliche		Art. 38	Opere pubbliche e suo stato di attuazione	Tempestivo	Dirigente Settore OO.PP. e Patrimonio	Servizio OO.PP.
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Pianificazione e governo del territorio	Tempestivo	Dirigente Settore Programmazione Territoriale Unione	Servizio Ambiente e Ufficio SIT Unione
Informazioni ambientali		Art. 40	Informazioni ambientali	Tempestivo	Dirigente Settore Programmazione Territoriale Unione	Servizio Ambiente Unione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legge	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Servizi
Altri contenuti - Corruzione		Art. 43, comma 1 Art. 1, commi 3 e 14 L.190/2012	Responsabile prevenzione corruzione, relati provvedimenti (regolamenti) e relazione sull'attività svolta	Tempestivo	- Responsabile prevenzione corruzione	- Responsabile prevenzione corruzione
		Civit n. 105/2010 e n. 2 /2012	Responsabile trasparenza		- Responsabile trasparenza	- Responsabile trasparenza
Altri contenuti - Accesso Civico		Art. 5	Accesso Civico: soggetto responsabile, sostituito in caso di inerzia, tempi, modi	Tempestivo	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Artt. 53 e 62 D.Lgs. 82/2005	Regolamenti di accessibilità Catalogo di dati, metadati e banche dati Obiettivi di accessibilità Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Annuale	Dirigente Settore SUAP e SIA Unione	Servizio SIA Unione
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, comma 3	Dati ulteriori non obbligatori o non riconducibili alle altre sottosezioni	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Servizi

\*\* Là dove il servizio non sia in grado di effettuare il materiale caricamento dei dati sul sito web, subentra il supporto del Servizio SIA dell'Unione