



# COMUNE DI POVOLETTO

PROVINCIA DI UDINE

Nr. **63** Reg. Del.

**COPIA**

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' - TRIENNIO 2013/2015, A SEGUITO AGGIORNAMENTO DEL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE**

L'anno **duemilatredici** il giorno **ventidue** del mese di **agosto** alle ore **19:00**, nella sede comunale, in seguito a convocazione, si è riunita la Giunta Comunale

Intervennero i Signori

<b>CECUTTI ALFIO</b>	<b>Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>CASTENETTO GIULIANO</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<b>A</b>
<b>TRACOGNA BRUNA</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>BERTOLUTTI CLAUDIO</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>DEL FABBRO BRUNO</b>	<b>Assessore</b>	<b>A</b>
<b>MACOR RUDI</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>SIMEONI FEDERICO</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>

Partecipa il Segretario Comunale **TESSITORI ELISABETTA**

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Signor **CECUTTI ALFIO** nella sua qualità di Sindaco , ed espone gli oggetti iscritti all'Ordine del Giorno. Su questi la Giunta Comunale adotta la seguente **DELIBERAZIONE**

PARERI ALLEGATI PARTE INTEGRANTE ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE  
GIUNTALE N. 63 DEL 22-08-13

---

Ufficio: **DIRETTORE GENERALE**

***PARERE TECNICO***

---

Art.49 comma 1 del Tuel del 18.08.2000, n.267  
Parere Tecnico Favorevole

Povoletto, li 22-08-13

Il Responsabile Servizio  
f.to TESSITORI ELISABETTA

## LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la deliberazione della G.C. n. 38 del 2 maggio 2013 “Approvazione piano triennale della trasparenza e dell’integrità – triennio 2013/2015”, esecutiva a termini di legge, ed i riferimenti normativi in essa contenuti, che qui per evitare duplicazioni si omettono;

DATO ATTO che, successivamente all’approvazione del Piano suddetto, il sito istituzionale del Comune è stato aggiornato nella sezione “Amministrazione trasparente” a seguito dei chiarimenti interpretativi conseguenti all’entrata in vigore del D.lsg. 33/2013;

CONSIDERATO che la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche ha deliberato specifiche linee guida per una corretta interpretazione e stesura del Programma triennale per la trasparenza, nonché per esplicitarne obiettivi e modalità di aggiornamento;

RITENUTO pertanto necessaria l’approvazione del Piano triennale della trasparenza e dell’integrità triennio 2013-2015 nel testo che si allega, in sostituzione del precedente;

VISTO il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

VISTI il D.Lgs. 150/2009, la legge 190/2012, il D.Lgs 33/2013;

RICHIAMATO il parere di regolarità tecnica favorevole espresso, dal Responsabile del servizio interessato, sulla proposta;

Con voti favorevoli unanimi resi in forma palese,

## DELIBERA

1. di fare integralmente proprie le premesse di cui al presente atto e sulla base delle stesse di approvare il Piano triennale della trasparenza e dell’integrità – Triennio 2013/2015, che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di pubblicare l’allegato Piano sul sito istituzionale del Comune, sezione “Amministrazione Trasparente”;
3. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile attesa l’urgenza di provvedere.



**COMUNE di POVOLETTO**  
PROVINCIA DI UDINE

Largo Mons.Cicuttini 1 - 33040 POVOLETTO - C.F. 80002890301 - P.I. 00331300301  
tel. 0432 664082 /Fax 664094

**PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'**  
**TRIENNIO 2013 - 2015**

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 22 agosto 2013

## PREMESSE

Il principio di trasparenza deve essere inteso come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Esso costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, 2 c. lett. m) della Costituzione.

Lo strumento cardine per darvi attuazione è il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, normato dall'art. 11 del D.Lgs. 150/2009 che, al c. 2 e al c. 7, ne disciplina finalità e contenuti, e, successivamente, dall'art. 10 D.Lgs.33/2013.

Il decreto n.150/2009 prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi.

In questo contesto, il principio di trasparenza si pone a sostegno degli scopi citati, attraverso un sistema di rendicontazione immediato e dinamico a favore dei cittadini, con l'obiettivo di far emergere criticità e "buone pratiche" delle Pubbliche Amministrazioni.

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs. 150/2009, che all'art. 11, c. 7, prevede che nel Programma siano specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al c. 2 del medesimo articolo. Trattasi, nello specifico, di tutte le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- le Linee Guida per i siti web della PA, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009 n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. Le Linee Guida citate prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente Pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali;
- le Delibere della CIVIT, "Linee Guida per la predisposizione del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità", predisposte dalla Commissione per la Valutazione, Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle amministrazioni pubbliche della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (tipologia di dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale, modalità di pubblicazione degli stessi, iniziative da intraprendere per la piena realizzazione del principio di trasparenza);
- il D.Lgs. 33/2013 che all'art. 10 prevede l'obbligatorietà del programma e la sua connessione con il piano di prevenzione della corruzione.

Il presente documento viene pubblicato sul sito web del comune di Povoletto, all'interno dell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page del portale comunale.

## **1) Tabella sintetica dei dati da pubblicare**

Questa sezione del programma contiene l'elenco dei dati la cui pubblicazione è prevista per legge già presenti sul sito internet istituzionale e di quelli che saranno da inserire all'interno dello stesso. Si è voluto effettuare una ragionata operazione per riordinare gli stessi in modo da agevolarne la ricerca e la lettura da parte dei cittadini interessati, avendo cura di inserire nell'elenco sia i documenti obbligatoriamente da pubblicare in forza di specifiche norme di legge, sia quelli ritenuti di interesse ai fini di contribuire alla concreta attuazione dei principi di trasparenza, legalità e integrità.

CATEGORIE DATI DA PUBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a.)chi fa il provvedimento b.) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11 D.Lgs. 33/2013 art. 10	a) Segretario b) ufficio cultura	x		5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione	In caso di modifica	A termine pubblicazione i dati vengono archiviati in apposita sezione
Piano e relazione sulla prestazione/performance	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11 Sistema di misurazione e valutazione interno	a) Segretario b) ufficio cultura	x		5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione	In caso di modifica	A termine pubblicazione i dati vengono archiviati in apposita sezione
<b>1) Dati riferiti agli amministratori</b>							
a) curricula, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11 D. Lgs. 33/2013 art. 14		x		3 anni successivi a fine mandato	In caso di modifica e/o nuove nomine	A termine pubblicazione i dati vengono archiviati in apposita sezione
b) elenco completo delle caselle di posta elettronica e riferimenti telefonici degli amministratori	Art. 54 D. Lgs. 82/2005		x		Fino a fine mandato	In caso di modifica e/o nuove nomine	A termine pubblicazione i dati vengono archiviati in apposita sezione
<b>2) Dati sull'organizzazione ed i procedimenti</b>							
a) informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione,attribuzioni e organizzazione degli uffici, nominativo responsabili e settore giuridico ad essi riferibile)	Art. 54 D. Lgs. 82/2005 Artt. 15 e 16 D.Lgs. 33/2013	A)Ufficio personale b)Ufficio cultura	x		3 anni successivi a fine incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	A termine pubblicazione i dati vengono archiviati in apposita sezione
b) elenco completo delle caselle di posta elettronica e riferimenti telefonici dei responsabili	Art. 54 D. Lgs. 82/2005	a) Ufficio personale b) Ufficio cultura	x		Finchè attuali	In caso di modifica e/o nuove nomine	A termine pubblicazione i dati vengono archiviati in apposita sezione

			DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO				
c) elenco tipologie di procedimento dell'ufficio di responsabile, termine per la conclusione dei procedimenti e termini procedurali in genere, nome del responsabile del procedimento e unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	Art. 54 D. Lgs. 82/2005 Art. 23 e 24 D.Lgs 33/2013			x	5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione	In caso di modifica e/o nuove nomine	A termine pubblicazione i dati vengono archiviati in apposita sezione
d) atti deliberativi della Giunta e del Consiglio		a)T.P.O. b)Ufficio segreteria	x		Periodo di pubblicazione legale in albo pretorio on-line	In caso di variazioni	5 anni decorrenti dal 1 <sup>^</sup> gennaio successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, poi archiviati in apposita sezione
e) regolamento che disciplina il diritto di accesso	Art. 52 D.Lgs. 82/2005		X		Finchè attuale	In caso di variazioni	costante
f) elenchi documenti richiesti per i procedimenti, moduli e formulari validi anche per autocertificazione	Art. 57 D.Lgs. 82/2005		x		Finchè attuali	In caso di variazioni	costante
g) elenco atti e documenti, per ciascun procedimento amministrativo avviato su istanza di parte, che i richiedenti devono produrre a corredo della istanza	Art. 6 comma 2 D.L.70/2011		x		Finchè attuali	In caso di variazioni	costante
h) nomina responsabile della prevenzione della corruzione	L. n. 190 del 06.11.2012	a) Sindaco b) Ufficio cultura	x		Finchè attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono archiviati in apposite sezioni



		DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO					
3) Dati informativi relativi al personale							
a) <i>curricula</i> dei titolari di Posizione Organizzativa	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11	a) ufficio personale b) ufficio cultura	x		3 anni successivi a fine incarico	In caso di variazioni e/o nuove nomine	Al termine della pubblicazione i dati vengono archiviati in apposite sezioni
b) nominativi e <i>curricula</i> dei componenti degli OIV	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11	a) ufficio personale b) ufficio cultura	x		3 anni successivi a fine incarico	In caso di variazioni e/o nuove nomine	Al termine della pubblicazione i dati vengono archiviati in apposite sezioni
c) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale, nonché ruolo dei dipendenti pubblici	art. 21 L. 69/2009, art. 55 DPR 3/1957	a) ufficio personale b) ufficio cultura	x		Mese precedente	Mensile	Al termine della pubblicazione i dati vengono rimossi
d) retribuzione annuale, curriculum, indirizzo di posta elettronica, numero telefonico ad uso professionale del Segretario comunale	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11 art. 21 L. 69/2009,	a) ufficio personale b) ufficio cultura	x		3 anni successivi a fine incarico	In caso di variazioni	Al termine della pubblicazione i dati vengono archiviati in apposite sezioni
e) codici di comportamento	D. Lgs. 165/2001 art. 55	a) ufficio personale b) ufficio cultura	x		Finchè attuali	In caso di variazioni	costanti
f) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11 D. Lgs. 165/2001 art. 53	a) ufficio personale b) ufficio cultura		X Perché attualmente non ve ne sono, se ci saranno vanno pubblicati	3 anni successivi a fine incarico	In caso di variazioni	Al termine della pubblicazione i dati vengono archiviati in apposite sezioni
g) contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009 art. 55 (art. 40 bis D.Lgs.165/2001)	a) ufficio personale b) ufficio cultura	x		Finchè attuali	In caso di variazioni	Al termine della pubblicazione i dati vengono archiviati in apposite sezioni

			DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO				
h) scheda informativa e tabella 15 del conto annuale del personale	Art 40 bis D. Lgs. 165/2001 - Circolare della Ragioneria Generale dello Stato	a)ufficio personale b)ufficio cultura	x		Finchè attuali	In caso di variazioni	Al termine della pubblicazione i dati vengono archiviati in apposite sezioni
i) contratti e accordi collettivi (nazionali) regionali	D.Lgs. 165/2001 art 47	a) ufficio personale b)ufficio cultura	x		Finchè attuali	In caso di variazioni	Al termine della pubblicazione i dati vengono archiviati in apposite sezioni
l) disponibilità di posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di dipendenti pubblici	D.Lgs. 165/2001 art 30		x		Finchè attuali	In caso di variazioni	Al termine della pubblicazione i dati vengono archiviati in apposite sezioni
<b>4) Dati informativi sulle società partecipate</b>							
a) dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni. Evidenziazione dei collegamenti tra l'ente e le società e indicazione sul raggiungimento del pareggio di bilancio nel corso dell'ultimo triennio	L. 296/2006 art. 1 e art. 8 D.L. 98/2011	A)ufficio ragioneria b)ufficio cultura	x		Finchè attuali	In caso di variazioni	Al termine della pubblicazione i dati vengono archiviati in apposite sezioni
b) incarichi di amministratore delle società conferiti da soci pubblici e i relativi compensi	L. 296/2006 art. 1 comma 735	a)ufficio ragioneria b)ufficio cultura	x		Finchè attuali	In caso di variazioni	Al termine della pubblicazione i dati vengono archiviati in apposite sezioni

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a.)chi fa il provvedimento b.) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
<b>5) Dati relativi a incarichi e consulenze</b>						
a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati a dipendenti di altra amministrazione	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11 D. Lgs. 165/2001 art. 53	a)ufficio personale b)ufficio cultura		X Perché attualmente non ve ne sono, se ci saranno vanno pubblicati	5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione	Ogni nuovo incarico  Al termine della pubblicazione i dati vengono archiviati in apposite sezioni
b) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, a soggetti esterni	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11 art. 1, comma 127, L. n. 662/1996	a)ufficio personale b)ufficio cultura	x		5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione	Ogni nuovo incarico  Al termine della pubblicazione i dati vengono archiviati in apposite sezioni
<b>6) Dati sulla gestione dei servizi pubblici</b>						
a) informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati	Principi D. Lgs. n.150 del 27/10/2009 art. 11 e delibera CIVIT n. 88 del 24 giugno 2010);			x	5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione	In caso di variazioni  costante
b) carta della qualità dei servizi	Principi D. Lgs. n.150 del 27/10/2009 art. 11 Art. 32 D.Lgs. 33/2013			x	5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione	In caso di variazioni  costante

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a.)chi fa il provvedimento b.) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
c) servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento	art. 10, comma 5, del D. Lgs. 7/8/1997, n. 279			x	5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione	In caso di variazioni	Al termine della pubblicazione i dati vengono archiviati in apposite sezioni
d) risultati indagini di soddisfazione dell'utenza relative a uffici e servizi erogati	Principi D. Lgs. n.150 del 27/10/2009 art. 11			x	5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione	-	Al termine della pubblicazione i dati vengono archiviati in apposite sezioni
<b>7) Dati sulle gestione dei pagamenti</b>							
a) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Legge 69/2009 art. 23 D.Lgs. 33/2013 art. 33		x		5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione	In caso di variazioni	Al termine della pubblicazione i dati vengono archiviati in apposite sezioni
<b>8) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica</b>							
a) istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	D.P.R. 118/2000 articoli 1 e 2	a)ufficio segreteria/servizi sociali b)ufficio cultura	x		5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione		Al termine della pubblicazione i dati vengono archiviati in apposite sezioni

CATEGORIE DATI DA PUBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a.)chi fa il provvedimento b.) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
b) provvedimenti amministrativi di autorizzazione, concessione, scelta contraente, concorsi, prove selettive, autorizzazioni	D.Lgs. 33/2013 art. 23	a) ufficio segreteria b) ufficio cultura	x		5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione	Ogni 6 mesi	Al termine della pubblicazione i dati vengono archiviati in apposite sezioni
c) concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (esclusi appalti)	Art. 26 D.Lgs. 33/2013	a) tutti gli uffici b) ufficio cultura	x		5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione		Al termine della pubblicazione i dati vengono archiviati in apposite sezioni

CATEGORIE DATI DA PUBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a.)chi fa il provvedimento b.) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
<b>9) Dati sul "public procurement"</b>							
a) dati previsti dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. L'individuazione di tali dati, ai fini della loro pubblicazione, spetta all'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP)	D.Lgs. 163/2006 art. 7			x	Secondo indicazioni AVCP	Secondo indicazioni AVCP	Secondo indicazioni AVCP
<b>10) Pubblicità legale</b>							
a) pubblicità legale atti e provvedimenti amministrativi (albo pretorio on line)	Legge 69/2009 art. 32	a)ufficio segreteria b)ufficio segreteria	x		quella prevista dalla normativa	-	5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione poi archiviati in apposite sezioni

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a.)chi fa il provvedimento b.) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
b) atti deliberativi (art. 1, comma 15, della L.R. 21/2003; Legge 69/2009 art. 32)		a) ufficio segreteria b) ufficio segreteria	x		15 giorni	-	5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione poi archiviati in apposite sezioni
c) pubblicità legale atti e provvedimenti concernenti le procedure ad evidenza pubblica (e i bilanci)	Legge 69/2009 art. 32	a) T.P.O. b) ufficio cultura	x		15 giorni o fino alla scadenza dei termini indicati	-	5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione poi archiviati in apposite sezioni
d) pubblicazione nella pagina iniziale del sito di un indirizzo di posta elettronica certificata utilizzabile per le richieste dei cittadini	Legge 69/2009 art. 32 - art. 54 legge 82/2005	a) ufficio cultura b) ufficio cultura	x		continuativa	-	-
e) elaborati tecnici allegati alle delibere di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici e delle loro varianti	Art. 1 bis L. 69/2009 (introdotto da art. 5 comma 6 D.L. 70/2011)	a) ufficio tecnico b) ufficio cultura	x		15 giorni più i tempi di deposito delle varianti	-	5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione poi archiviati in apposite sezioni
<b>11) Altre categorie di dati</b>							
a) Avvisi, bandi ed esiti di gara (suddivisi in lavori, servizi, forniture e incarichi)	Art. 54 D. Lgs. 82/2005 D.Lgs. 33/2013	a) T.P.O. b) Ufficio cultura	x		Finchè attuali		Al termine i dati vengono archiviati in apposita sezione del sito
b) elenco bandi di concorso	D.Lgs.33/2013	a) ufficio personale b) ufficio cultura	x		Finchè attuali		Al termine i dati vengono archiviati in apposita sezione del sito
c) statuto e regolamenti comunali di particolare interesse per i cittadini	Art. 54 D. Lgs. 82/2005	a) Ufficio segreteria b) Ufficio cultura	x		Periodo di vigenza	In caso di modifica e/o introduzione nuovi regolamenti	costante

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a.)chi fa il provvedimento b.) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
d) messaggi di informazione e comunicazione di cui alla legge 150/2000 di interesse per i cittadini		a) Ufficio cultura b) ufficio cultura	x		Finchè attuali	In caso di variazione o introduzione nuove richieste	Al termine i dati rimossi
e) pubblicazione su richiesta di atti documenti e notizie provenienti da altri Enti di interesse per i cittadini		a)ufficio segreteria b)ufficio cultura	x		Finchè attuali	In caso di variazione o introduzione nuove richieste	Al termine i dati vengono rimossi
<b>12) Ciclo gestione della performance</b>							
<b>12.1) Piani e programmi</b>							
a) Linee programmatiche di governo relative al mandato amministrativo in corso		a) amministratori b) Ufficio cultura		x	5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono archiviati in apposite sezioni
b) Relazione previsionale e programmatica		a) Giunta Comunale b) ufficio cultura	x		5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono archiviati in apposite sezioni
c) Bilancio pluriennale		a) consiglio comunale b) ufficio cultura	x		5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono archiviati in apposite sezioni
d) Bilancio annuale		a) consiglio comunale b) ufficio cultura	x		5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono archiviati in apposite sezioni
e) Programma triennale delle Opere Pubbliche		a) consiglio comunale b) ufficio cultura	x		5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono archiviati in apposite sezioni

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a.) chi fa il provvedimento b.) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
					da cui decorre obbligo di pubblicazione		
f) Programma annuale delle opere pubbliche		a) consiglio comunale b) ufficio cultura	x		5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono archiviati in apposite sezioni
g) Piano Prestazione e Risorse Obiettivi		a) giunta comunale b) ufficio cultura	x		5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono archiviati in apposite sezioni
h) Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento	Legge 244/2007 art. 2 comma 598	a) consiglio comunale b) ufficio cultura	x		5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono archiviati in apposite sezioni
<b>12.2) misurazione e rendicontazione risultati</b>							
a) Conto di bilancio		a) ufficio ragioneria c) ufficio cultura	x		5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione	-	Al termine i dati vengono archiviati in apposite sezioni
b) Relazione al conto di bilancio		a) giunta comunale b) ufficio cultura	x		5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione	-	Al termine i dati vengono archiviati in apposite sezioni
c) Relazione sullo stato di attuazione dei programmi		a) consiglio comunale b) ufficio cultura	x		5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione	-	Al termine i dati vengono archiviati in apposite sezioni



CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a.)chi fa il provvedimento b.) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
d) Consuntivo Piano Esecutivo di Gestione		a) ufficio ragioneria b) ufficio cultura	x		5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione	-	Al termine i dati vengono archiviati in apposite sezioni
e) Consuntivo annuo piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento	Legge 244/2007 art. 2 comma 598	a)ufficio ragioneria b)ufficio cultura	x		5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione	-	Al termine i dati vengono archiviati in apposite sezioni
f) Relazione monitoraggio stato avanzamento obiettivi	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11			x	5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione	-	Al termine i dati vengono archiviati in apposite sezioni
<b>12.3) Valutazione, valorizzazione e merito</b>							
a) Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e del sistema premiale	Principi D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11		x		5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione	In caso di modifiche	Al termine i dati vengono archiviati in apposite sezioni
b) Metodologia sistema di valutazione		a)ufficio personale c) ufficio cultura	x		5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione	In caso di modifiche	Al termine i dati vengono archiviati in apposite sezioni
c) Ammontare complessivo dei premi collegati alla prestazione stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11		x		5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione		Al termine i dati vengono archiviati in apposite sezioni

CATEGORIE DATI DA PUBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a.)chi fa il provvedimento b.) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
d) Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11			x	5 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione		Al termine i dati vengono archiviati in apposite sezioni

## 2) Descrizione delle iniziative per la trasparenza

Il Comune, sulla base delle proprie funzioni istituzionali, ha già intrapreso autonomamente una serie di iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità; si prevede pertanto di proseguirne lo sviluppo.

INIZIATIVA	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	Termine
Pubblicazione e manutenzione informativa dei dati in tema di trasparenza - in particolare manutenzione della sezione sulla trasparenza e integrità del sito <i>WEB</i> e incremento utilizzo interno da parte degli uffici comunali	Cittadini del comune e dipendenti	Pubblicazione di tutti i dati previsti dal piano entro le scadenze prestabilite	31.12.2013
Potenziamento sito web e iniziative per favorire il suo maggiore utilizzo da parte dei cittadini	Cittadini del comune	Garantire una maggiore conoscenza dei contenuti del sito e dei documenti Aumento numero visitatori	31.12.2013
Incremento dell'utilizzo della modulistica on line, diffusione di nuove forme di comunicazione attraverso la posta elettronica e l'uso della PEC	Cittadini del comune, Enti, Imprese e società	Favorire la comunicazione con gli utenti ed i soggetti esterni attraverso i sistemi informatici e contestuale riduzione della spesa per comunicazione e uso carta	31.12.2013

### 3) Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati

Il sito internet del Comune di Povoletto è on-line e viene periodicamente implementato. In particolare si è fatta attenzione alla conformità del sito ai requisiti previsti dall'allegato Tecnico: "Linee guida recanti i requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità e le metodologie tecniche per la verifica dell'accessibilità dei siti internet" della L. 4/2004. L'aggiornamento viene garantito dai dipendenti di ogni singola area per quanto di rispettiva competenza e trasmessi all'ufficio cultura per la pubblicazione sul sito.

A seguito della predisposizione del presente documento si è provveduto ad una ricognizione del sito in modo che i dati da pubblicare secondo le previsioni specifiche del piano siano facilmente rintracciabili, in conformità con i seguenti documenti:

- Delibere CIVIT n. 105/2010 e n. 2/2012 - "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- "Linee guida per i siti *web* della PA - art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione" pubblicate il 26 luglio 2010;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web, approvato con deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali;
- Regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Regolamento comunale sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.

In particolare la tutela stabilita dall'articolo 4, comma 1, lettera d), del Codice in materia di protezione dei dati personali e relativa ai dati sensibili, viene assicurata attraverso il trattamento e la pubblicazione mediante specifiche modalità di protezione, quali la modalità di forma anonima dei dati, fermo restando comunque il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

Ogni singola struttura dell'Ente, nel redigere gli atti e i documenti che verranno diffusi anche mediante pubblicazione sul sito e sull'albo *on-line*, avrà cura di omettere o proteggere mediante profilazione in forma anonima tutti i dati sensibili o che prevedono implicazioni consimili, ad esempio in caso di dati inerenti a soggetti che si trovano in situazioni economiche disagiate o di dati riguardanti soggetti appartenenti a categorie protette cui sono destinati contributi, agevolazioni o titoli di preferenza, soprattutto in riferimento agli obblighi imposti dall'art. 18 legge 134/2012 (cd. Amministrazione aperta) poi sostituito dal D.Lgs. 33/2013 (cd. Amministrazione trasparente).

La trasmissione all'ufficio competente dei documenti da pubblicare sul sito, con particolare riferimento a quelli elencati nella tabella contenuta nel presente documento, la loro precisione, completezza, correttezza e il loro successivo tempestivo aggiornamento sono di competenza delle singole strutture dell'Ente.

La tempestività degli aggiornamenti è conseguente alla disponibilità dei contenuti e viene assicurata nell'arco di una giornata lavorativa per contenuti quantitativamente limitati. Tale termine sarà necessariamente modulato in funzione della quantità delle informazioni da aggiornare. I documenti pubblicati potranno contenere, se ciò sarà ritenuto opportuno, l'indicazione dell'Ufficio di riferimento il periodo di riferimento e la data dell'ultima modifica del documento. Le informazioni superate saranno cancellate dal sito. Nel caso in cui alcune particolari informazioni, seppur superate, fossero ritenute ancora utili, le stesse verranno archiviate in una apposita sezione del sito e saranno reperibili con il motore di ricerca interno.

Il monitoraggio del piano verrà attuato annualmente attraverso la verifica dell'avanzamento rispetto alla presente programmazione.

Letto, confermato e sottoscritto

**IL PRESIDENTE**  
f.to CECUTTI ALFIO

**IL SEGRETARIO**  
f.to TESSITORI ELISABETTA

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto dichiara che copia della presente deliberazione **E' STATA** affissa all' Albo Pretorio e vi rimarrà per **quindici** giorni consecutivi dal **27-08-2013** al **11-09-2013**

*Addì 27-08-13*

L'IMPIEGATO RESPONSABILE  
f.to Rizzi Giorgetta

**ESECUTIVITA' E COMUNICAZIONE**

- Esecutiva dalla sua data.
- Esecutiva decorso il termine di pubblicazione (quindici giorni)
- Esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.
- La presente deliberazione è stata comunicata ai Capi Gruppo Consiliari in data **27-08-13**
- Sono pervenuti reclami e/o denunce e/o richieste di controllo

*Addì 27-08-13*

IL RESPONSABILE INCARICATO  
f.to Rizzi Giorgetta