



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014-2016

Il Responsabile della Trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012) *di norma* svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Casale Corte Cerro è il Segretario Generale, designato dal Sindaco con decreto numero n. 1 del 13.02.2013.

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Casale Corte Cerro è il Segretario Generale, designato dal Sindaco con decreto numero n. 4 del 16.08.2013.

La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

I Referenti per la trasparenza

In ciascun Settore il Responsabile di Posizione Organizzativa ha indicato un Referente, individuato tra il personale assegnato al proprio Settore, che è parte dell'Ufficio della Trasparenza per la raccolta dei dati oggetto di pubblicazione e alla pubblicazione stessa.

I Responsabili diposizione Organizzativa

I Responsabili, nell'ambito delle materie di propria competenza:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede contenute nel presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- individuano all'interno della propria struttura, il personale referente che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza;
- attuano il Piano della Trasparenza e il Piano Anticorruzione in tutte le azioni ivi previste.

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

1. Le principali novità

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo* del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

Lo strumento essenziale, individuato per contrastare il fenomeno della corruzione, è rappresentato dalla trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, 2^a comma, lett. m), della Costituzione*".

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare "*un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*". Il Governo ha adempiuto al compito assegnato attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di "*riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

A seguito dell'introduzione del D.Lgs. n.33/2013 viene reso obbligatorio per ogni Amministrazione Comunale l'adozione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* da aggiornare annualmente.

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano di prevenzione della corruzione* (legge 190/2012) del quale il Programma per la Trasparenza costituisce, di norma, una sezione.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna il programma e lo sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei Responsabili di Posizione organizzativa.

2.1. Obiettivi del programma

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;

- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2.2. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi del programma sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita e negli altri strumenti di programmazione quali:

- Relazione previsionale e programmatica e bilancio annuale e pluriennale
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale
- Programmazione triennale ed Elenco annuale dei LL.PP
- Piano esecutivo di gestione - Piano della performance - Piano dettagliato degli obiettivi
- Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale
- Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili

Con l'approvazione degli strumenti programmatori per l'anno 2014 si intende perseguire e rafforzare tale collegamento inquadrando le azioni tese alla diffusione e affermazione del principio della trasparenza nel più generale quadro delle azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione, con particolare attenzione alle specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

2.2.Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma della Trasparenza

Sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza, tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa dell'Ente sono stati coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma.

2.3. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

La disciplina della trasparenza è finalizzata principalmente a porre l'amministrazione al servizio del cittadino e a far sì che quest'ultimo possa esercitare su di essa un'azione di controllo diffuso delle varie fasi di gestione del ciclo della performance e di conoscenza dei servizi erogati. È quindi fondamentale usare strumenti comunicativi facilmente comprensibili e conoscibili da parte degli utenti, sia nei linguaggi sia nelle logiche operative.

E' necessario dunque implementare, in alcune specifiche sezioni del portale, strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Ente il feedback dell'azione amministrativa, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti sia in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Per mettere in pratica la disciplina della trasparenza non è sufficiente pubblicare i dati e i documenti previsti dalla normativa; è infatti necessario che questi siano effettivamente utilizzabili dagli utenti. Gli uffici dell'amministrazione devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli i portatori di interesse (*stakeholders*) possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Il coinvolgimento dei portatori di interesse passa anche per le segnalazioni che questi ultimi possono fare all'organo politico – amministrativo dell'Ente, il quale poi ne terrà conto al momento di selezionare i dati da pubblicare e nell'organizzazione di iniziative volte a promuovere e diffondere la cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità.

3. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.1. Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

3.2. La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nella sezione Amministrazione Trasparente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

3.3. L'Albo Pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2011: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

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

3.4. La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

3.5. Giornate della trasparenza

Per quanto concerne la partecipazione dei cittadini, l'amministrazione promuove anche occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

3.6. Ascolto dei portatori di interessi (stakeholders)

Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nella sezione Amministrazione Trasparente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

3.7. Accesso civico

L'istituto è previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013 e conferisce ad ogni cittadino il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, in caso di omissione. In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, nel Comune di Casale Corte Cerro, è stato individuato nella persona del Segretario Generale, Dott.ssa Giulia Rampone.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1. Organizzazione del lavoro

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il *“regolare flusso delle informazioni”*, si specifica quanto segue:

➤ Uffici preposti alla gestione del sito

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare provvedono alla loro pubblicazione.

L'Ufficio Segreteria cura la pubblicazione degli atti degli organi collegiali e delle determinazioni di tutti i Settori entro cinque giorni dalla ricezione.

➤ I compiti del Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- ✓ la tempestiva pubblicazione da parte degli uffici preposti alla pubblicazione sul sito.
- ✓ il tempestivo invio dei documenti (deliberazioni/determinazioni ed allegati) dagli uffici depositari all'ufficio segreteria

4.2. Tempi di attuazione

La TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle Pubbliche Amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le schede allegate sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del decreto 33/2013 e delle linee guida di CIVIT *“per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”* approvate con delibera n. 50/2013.

La sezione «Amministrazione trasparente» è organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

4.3. Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo “tempestivo” secondo il decreto 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità della norma.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini, utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni cinque dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

4.4. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 3 del 03.04.2013.

4.5. Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il processo di controllo

Il controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei “controlli di regolarità amministrativa” previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 3 del 03.04.2013;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con delibera di Giunta Comunale n. 52 del 17.04.2013, con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013).

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

5. LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

Art. 22 - Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante. 17 di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante
Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: • componenti degli organi di indirizzo • soggetti titolari di incarico	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante

Art. 15 - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, c. 2: • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	In caso di pagamento del corrispettivo: • responsabilità disciplinare; • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Art. 46 - Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.	• Valutazione ai fini della corresponsione: ◦ della retribuzione accessoria di risultato; ◦ della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	• Valutazione ai fini della corresponsione: ◦ della retribuzione accessoria di risultato; ◦ della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Art. 47 - Sanzioni per casi specifici.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

Le iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Anticorruzione

INIZIATIVE	TEMPISTICA
Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie accertate	Ogni sei mesi :luglio - gennaio
Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi procedimenti	Annuale gennaio
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante
Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	31 marzo 2014



COMUNE DI CASALE CORTE CERRO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Al Piano Piano Triennale per la trasparenza 2014-2016

OBBLIGHI DI TRASPARENZA 2014

La nuova disciplina della trasparenza prevista dal D.Lgs n. 33 del 2013 afferma il diritto dei cittadini a un'accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistono specifici limiti previsti dalla legge. L'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione è stata effettuata sulla base delle diverse disposizioni di normative che prevedono obblighi di pubblicazione dei dati. Le informazioni e i dati sono stati pubblicati sul sito web in coerenza con le "Linee Guida per i siti web della PA" di cui all'art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione, come raccomandato dalla CiVIT nelle deliberazioni n. 105/2010 n. 2/2012 e n. 50/2013.

Denominazione sottosezione di I livello	Denominazione sottosezione di II livello	Riferimento normativo	Dati ed informazioni da pubblicare (sintesi in riferimento al decreto)	Ufficio responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione link Normativa per Costituzione; TUEL;	Ufficio segreteria	Annuale (Art. 10, c. 1, D. L.gs n. 33/2013)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 2	statuto; regolamenti in vigore; regolamento di organizzazione; regolamento procedimento amministrativo ed accesso; codice di comportamento; codice disciplinare; piano delle performance; piano esecutivo di gestione, piano anticorruzione ecc..	Ufficio segreteria	Tempestivo (ex Art. 8, D. L.gs. N. 33/2013)
	Attestazioni OIV o strutture analoghe	DPCM 8 novembre 2013 GU 20 dicembre 2013 n. 298		Ufficio segreteria	Annuale in relazione a delibere CiVIT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1 Art. 34, c. 2		Ufficio tecnico	Aggiornamento costante durante tutto l'anno



COMUNE DI CASALE CORTE CERRO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14	informazione su organi istituzionali (sindaco, giunta, consiglio e sue articolazioni); per ciascun amministratore curricula, indennità/gettoni, spese viaggio, altre cariche, dichiarazioni situazione eco-nomica e patrimoniale	Ufficio segreteria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	estratto art. 47	Ufficio segreteria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	per ciascun settore, indicare: competenze, risorse assegnate (personale, risorse di bilancio); dirigente responsabile; rappresentazione grafica dell'organi-gramma	Ufficio segreteria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	elenco recapiti telefonici uffici; elenco indirizzo posta elettronica istituzionale uffici; indirizzo posta elettronica certificata	Ufficio segreteria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1 Art. 15, c. 2	prospetto con informazioni richieste: nominativo; oggetto; settore; estremi provvedimento di conferimento; curriculum; compenso	Tutti gli uffici interessati nelle persone dei signori	Aggiornamento costante durante tutto l'anno



COMUNE DI CASALE CORTE CERRO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1 Art. 15, c. 2	per segretario: recapiti; atto di nomina; curriculum; retribuzione	Ufficio ragioneria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Dirigenti/Responsabili di Servizio	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1 Art. 15, c. 2 Art. 15, c. 5	per Dirigenti/Responsabili di Servizio recapiti; atto di conferimento; curriculum; retribuzione; altri incarichi ricoperti per ragioni d'ufficio; Elenco dei dirigenti scelti discrezionalmente (relazione)	Ufficio ragioneria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Dotazione organica	Art. 16, c. 1 Art. 16, c. 2	conto annuale del personale (ultimo disponibile: 2011); relazione al conto annuale del personale (come sopra); dotazione organica; elenco collaboratori agli organi di indirizzo politico (relazione)	Ufficio ragioneria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1 Art. 17, c. 2	come sopra per personale a tempo determinato	Ufficio ragioneria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	per ciascun settore prospettati con tassi di assenza	Ufficio Personale	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	elenco con i seguenti dati: nominativo; durata; oggetto; compenso	Ufficio ragioneria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	CCNL dirigenti; CCNL personale non dirigente	Ufficio ragioneria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	contratti decentrati integrativi; relazione tecnico-finanziaria; relazione illustrativa	Ufficio ragioneria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c	atto di nomina; nominativi; curricula; compensi	Ufficio Segreteria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Bandi di concorso	Art. 19	bandi ed avvisi in pubblicazione; Bandi archiviati; Elenco procedure espletate con le seguenti informazioni (oggetto procedura, spese sostenute, personale assunto)	Ufficio Segreteria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	piano esecutivo di gestione; verifica intermedia e finale obiettivi peg	Ufficio Segreteria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Art. 10, c. 8, lett. b		Ufficio Segreteria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Art. 20, c. 1	prospetto con i premi	Ufficio ragioneria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Art. 20, c. 2	prospetto con differenziazione premialità per dirigenti e dipendenti	Ufficio ragioneria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. a	elenco enti pubblici vigilati con: ragione	Ufficio ragioneria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno

Comune di Casale Corte Cerro - Via Gravellona Toce n. 2 - 28881 CASALE CORTE CERRO (VB)

tel. 0323/692111 - fax 0323/60373 C.F./P. I.V.A. 00200430031

e-mail: casalecortecerro@pec.it - sito internet: <http://www.comune.casalecortecerro.vb.it>



COMUNE DI CASALE CORTE CERRO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

		Art. 22, c. 2 Art. 22, c. 3	sociale; quota e valore della partecipazione comunale; durata partecipazione; elenco amministratori nominati dal comune (nominativi e compenso)		
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2 Art. 22, c. 3	come sopra per società	Ufficio ragioneria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2 Art. 22, c. 3	come sopra per enti di diritto privato	Ufficio ragioneria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	in vigore dal 19.10.2013	Tutti i servizi dell'ente	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Tipologie di procedi-mento	Art. 35, c. 1 Art. 35, c. 2	guida ai servizi; elenco dei procedimenti con i dati richiesti (da integrare)	Tutti i servizi dell'ente	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	dal 19.10.2013	Tutti i servizi dell'ente	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	dati ufficio responsabile	Tutti i servizi dell'ente	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzato politico	Art. 23	delibere, ordinanze e decreti sindacali (scheda sintetica prodotta automaticamente)	Ufficio di segreteria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	determinazioni di spesa (scheda sintetica prodotta automaticamente)	Tutti i servizi dell'ente	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Bandi di gara e contratti		Bandi di gara e contratti	Bandi; Esiti di gara; Determine a contrattare per procedure negoziate; Tabella riassuntiva da pubblicare annualmente (31.01) recante le seguenti informazioni (la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate	Tutti i servizi dell'ente	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	regolamento di concessione; altri atti di indirizzo	Ufficio di segreteria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27	prospetto con: nome impresa o ente con dati fiscali; nome persona fisica beneficiaria (da anonimizzare); importo; noi-ma o titolo;	Ufficio di segreteria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno



COMUNE DI CASALE CORTE CERRO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

				ufficio e respon-sabile; modalità seguita per l'assegnazione; link al progetto. Albo dei beneficiari		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		Art. 29, c. 1	relazione al bilancio preventivo e al rendiconto di gestione	Ufficio finanziario	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare		Art. 30	inventario beni immobili (schede immobili);	Ufficio Finanziario	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30	elenco fitti attivi; elenco fitti passivi	Ufficio Finanziario	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Controlli e rilievi sull'amministrazione			Art. 31, c. 1		Ufficio Finanziario	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità		Art. 32, c. 1	carte dei servizi	Tutti i servizi dell'ente	Da predisporre entro l'anno
	Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5	bilancio di previsione; rendiconto di gestione	Ufficio finanziario	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Tempi medi di erogazione dei servizi		Art. 32, c. 2, lett. b		Tutti i servizi dell'ente	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33	indicatore dei tempi medi di pagamento	Ufficio finanziario	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici		Art. 36	IBAN e pagamenti informatici	Ufficio finanziario	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
				programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale; raccolta dati secondo schema tipo dell'Autorità	Ufficio tecnico	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Opere pubbliche	Art. 38					
Pianificazione e governo del territorio			Art. 39	PSC; RUE; POC; PUA e varianti; proposte di delibere di adozione, approvazione, variante; accordi per urbanistica negoziata	Ufficio Tecnico	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Informazioni ambientali Interventi straordinari e di emergenza			Art. 40		Ufficio Tecnico	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
			Art. 42	ordinanze contingibili ed urgenti; regolarizzazione spese di somma urgenza	Ufficio Tecnico	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Altri contenuti			Art.5.c.1-4	Corruzione-accesso civico-ecc	Ufficio segreteria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno