



N. **278**

COPIA

COMUNE DI CODROIPO

PROVINCIA DI UDINE

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA TRASPARENZA

L'anno **duemilaundici** il giorno **sette** del mese di **dicembre** alle ore **17:00**, nella sala comunale, in seguito a convocazione disposta con avvisi ai singoli assessori, si è riunita la Giunta Comunale

Intervengono i signori

MARCHETTI FABIO	SINDACO	P
BOZZINI EZIO	VICE SINDACO	A
BERTOLINI FLAVIO	ASSESSORE	P
TOMADA CLAUDIO	ASSESSORE	P
BIANCHINI GIANCARLO	ASSESSORE	A
FRANCESCONI MICHELANGELO	ASSESSORE	P
D'ANTONI ANDREA	ASSESSORE ESTERNO	A

Partecipa il VICE SEGRETARIO GENERALE **SARTORE MANUELA**

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. **MARCHETTI FABIO** nella sua qualità di SINDACO del Comune di Codroipo ed espone l'oggetto iscritto all'ordine del giorno sul quale sono stati espressi i pareri ai sensi del T.U.E.L. 267/2000.

Pareri resi ai sensi dell'art. 49, I° comma, del Dlgs. 18.08.2000 n. 267

Il Responsabile dell'Istruttoria

Il Funzionario Responsabile del Servizio Interessato

Codroipo, li 25-11-2011

F.to SARTORE MANUELA

parere: **Favorevole**

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

VISTO il D.Lgs. 150/2009 il quale all'art. 11, c. 2, peraltro non vincolante per le amministrazioni locali, prevede che ogni amministrazione adotti il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

TENUTO CONTO che:

- tale documento risponde all'obiettivo di tradurre in norme giuridiche vincolanti i principi contenuti nella legge delega 4.3.2009 n. 15, che ha impostato una profonda revisione di tutti gli aspetti della disciplina del lavoro presso la pubblica amministrazione;
- in questo contesto il principio della trasparenza si pone in ausilio allo scopo citato, 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;
- ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 150/2009 la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;

CONSIDERATO che la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 13, c. 6, del D.Lgs. 150/2009, 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;

CHE in tali Linee guida si fa riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità come elementi ispiratori della pubblicazione di dati inerenti il personale della pubblica amministrazione e i soggetti che a vario titolo lavorano nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, le sovvenzioni e i benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché gli acquisti di beni e servizi;

POSTO che, come sancisce la CIVIT, il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende misurabili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione tra le diverse esperienze amministrative;

VISTO il Regolamento unico di organizzazione degli uffici e dei servizi;

VISTO il D.Lgs. 278/2000;

VISTO il D.Lgs. 150/2009;

PROPONE

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 – Trenino 2011 - 2013, che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di pubblicare l'allegato Piano sul sito istituzionale del Comune;
3. di trasmettere copia del presente provvedimento ai T.P.O. per gli adempimenti di competenza;
4. di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 1, c. 19, della L.R. 21/2003.

^^^

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione a fianco riportata;

VISTI i pareri sulla suddetta proposta, ai sensi del T.u.e.l. del 18.08.2000 n. 267;

con voti unanimi e palesi,

D E L I B E R A

DI APPROVARE la proposta di cui a fianco, che si intende integralmente richiamata;

con voti unanimi e palesi,

D E L I B E R A

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile e pubblicarla entro 5 giorni dalla data della sua adozione ai sensi dell'art. 1, comma 19, della L.R. 21/2003 come sostituito dall'art. 17 comma 12, della L.R. 24.05.2004 n. 17.

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to MARCHETTI FABIO

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
F.to SARTORE MANUELA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La sottoscritta certifica che copia della presente deliberazione è **affissa** all'Albo Pretorio per gg. 15 consecutivi dal 12-12-11 al 27-12-11.

Attesta altresì che la stessa viene comunicata ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art.1, c. 16, della L.R. 21/2003 con Prot. n. 26215.

Codroipo, li 12-12-11

L'IMPIEGATA RESPONSABILE
F.to NOGARO GUGLIELMINA

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Ai sensi dell'art.23-ter del Decreto Legislativo n. 82 del 7/3/2005

Codroipo, li 12-12-11

L'IMPIEGATA RESPONSABILE
Ai sensi dell'art. 18 D.P.R. 445/2000
F.to NOGARO GUGLIELMINA

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITÀ
2011-2013**

**DEI COMUNI DELLA ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE DEL
MEDIO FRIULI**

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. 150/2010 che, al c. 2 e al c. 7, ne disciplina finalità e contenuti.

Il decreto 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 (26 luglio 2010), 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;
- la Delibera n. 105/2010 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).

Anche se l'obbligo della adozione di uno specifico programma triennale per la trasparenza è di non diretta applicabilità agli enti locali, si è ritenuto opportuno, anche su indicazione dell'OIV, sistematizzare la materia, programmare opportunamente le azioni e le iniziative sull'argomento, riordinare gli strumenti in uso e quindi procedere alla approvazione del programma al fine di assicurare il conseguimento degli scopi che il legislatore ha indicato, rilevandosi inoltre una opportunità di riordino e razionalizzazione dei vigenti obblighi di pubblicazione *on line* da parte delle amministrazioni comunali.

I comuni di Basiliano, Bertuolo, Camino al Tagliamento, Castions di Strada, Codroipo, Lestizza, Mereto di Tomba, Mortegliano, Sedegliano, Talmassons e Varmo costituendo

l'Associazione intercomunale del Medio Friuli ai sensi della L.R. 1/2006 e avendo sottoscritto una convenzione attuativa per la gestione unificata del servizio statistico e informativo e servizi di e-government – processi di innovazione amministrativa, hanno deciso di approvare un unico documento a valere per tutti gli enti.

Il presente documento, elaborato dal Segretario generale in collaborazione con gli uffici avuto riguardo alle indicazioni espresse dalla Conferenza dei Segretari comunali, deve essere pubblicato come previsto dalla Delibera CIVIT 105/2010 all'interno dell'apposita Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", accessibile dalla home page del portale comunale.

1) Selezione 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. Preventivamente è stata effettuata una ragionata operazione per sistematizzare 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.

Si è tenuto conto, come detto, delle diverse leggi in materia di trasparenza e delle indicazioni contenute nella citata deliberazione della CIVIT.

La tabella (allegato A) riporta, le categorie di dati da pubblicare, il riferimento normativo, la struttura competente (chi produce tali dati e chi li comunica alla struttura responsabile della pubblicazione), lo stato di pubblicazione al momento della approvazione del presente programma, la durata della pubblicazione, la previsione di eventuali aggiornamenti ed altri elementi connessi, quali la necessità di mantenere o meno i dati reperibili sul sito.

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
			SI	NO			
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11	a) Segretario Generale b) ufficio di staff		x	Periodo di vigenza	In caso di modifica	Al termine del triennio i dati vengono rimossi
Piano e relazione sulla performance	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11	a) Segretario Generale b) ufficio di staff		x	Periodo di vigenza	In caso di modifica	Al termine del triennio i dati vengono rimossi
1) Dati riferiti agli amministratori							
a) curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11			x	Fino a fine mandato	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine del mandato i dati vengono rimossi
b) elenco completo delle caselle di posta elettronica riferimenti telefonici degli amministratori	Art. 54 D. Lgs. 82/2005	a/b) Ufficio Segreteria	x		Fino a fine mandato	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine del mandato i dati vengono rimossi
2) Dati sull'organizzazione ed i procedimenti							
a) informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione, attribuzioni e organizzazione degli uffici, nominativo dirigenti responsabili e settore giuridico ad essi riferibile)	Art. 54 D. Lgs. 82/2005	a/b) Ufficio personale	x		Finché attuali	In caso di modifica e/o nuove nomine	In caso di modifiche i dati inattuali vengono rimossi
b) elenco completo delle caselle di posta elettronica riferimenti telefonici dei responsabili	Art. 54 D. Lgs. 82/2005	a/b) Ogni Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area di appartenenza	x		Finché attuali	In caso di modifica e/o nuove nomine	In caso di modifiche i dati inattuali vengono rimossi

c) elenco tipologie di procedimento dell'ufficio di livello dirigenziale, 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	a/b)Ogni Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area di appartenenza		x	Finché attuali	In caso di modifica e/o nuove nomine	In caso di modifiche i dati inattuali vengono rimossi
d) atti deliberativi della Giunta e del Consiglio		a) Ogni Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area di appartenenza b)Ufficio segreteria	x		Periodo di pubblicazione legale in albo pretorio on-line poi in sezione dedicata per 5 anni	In caso di variazioni	Dopo 5 anni i dati vengono rimossi
e) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge n. 241 del 1990	Art. 54 D. Lgs. 82/2005	a/b)Ogni Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area di appartenenza		x	Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
f) regolamento che disciplina il diritto di accesso	Art. 52 D.Lgs. 82/2005	a/b) Ufficio Segreteria	x		Finché attuale	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
g) registro dei processi automatizzati rivolti al pubblico	Art. 54 comma 2 quater D.Lgs. 82/2005			x	Finché attuale	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
h) elenchi documenti richiesti per i procedimenti, moduli e formulari validi anche per autocertificazione	Art. 57 D.Lgs. 82/2005	a/b)Ogni Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area di appartenenza	x		Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi

i) 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	a/b)Ogni Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area di appartenenza	x		Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
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/b)Ufficio personale	x		Fino alla decadenza	In caso di variazioni e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
c) nominativi e <i>curricula</i> dei componenti degli OIV e del Resp.misurazione <i>performance</i>	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11	a/b)Ufficio personale		x	Fino alla decadenza	In caso di variazioni e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
d) 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/b)Ufficio personale	x		Anno in corso e precedente	Mensile	Al termine i dati vengono rimossi
e) retribuzioni annuali, <i>curricula</i> , indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale di Segretari provinciali e comunali	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11 art. 21 L. 69/2009,	a/b)Ufficio personale	x		Fino alla decadenza	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
f) codici di comportamento	D. Lgs. 165/2001 art. 55	a/b)Ufficio personale	x	x	Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
g) 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/b)Ufficio personale	x		Un anno e sei mesi	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi

h) contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009 art. 55 (art. 40 bis D.Lgs.165/2001)	a/b)Ufficio personale	x		Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
i) scheda informativa e tabella 15 del conto annuale del personale	Art 40 bis D. Lgs. 165/2001 - Circolare della Ragioneria Generale dello Stato	a/b)Ufficio personale	x		Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
l) contratti e accordi collettivi (nazionali) regionali	D.Lgs. 165/2001 art 47	B)ufficio personale	x		Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
m) disponibilità di posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di dipendenti pubblici	D.Lgs. 165/2001 art 30			x	Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi

4) Dati informativi sulle società partecipate

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/Segreteria b)ufficio ragioneria/Segreteria	x		Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
b) incarichi di amministratore delle società conferiti da soci pubblici e i relativi compensi	L. 296/2006 art. 1 comma 735	A)ufficio Ragioneria/Segreteria b)ufficio ragioneria/Segreteria	x		Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
5) Dati relativi a incarichi e consulenze							
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/b)Ufficio personale	x		Fino a fine incarico	Ogni nuovo incarico	Al termine i dati vengono rimossi
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/b)Uffici interessati	x		Fino a fine incarico	Ogni nuovo incarico	Al termine i dati vengono rimossi
6) Dati sulla gestione dei servizi pubblici							
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	Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi

b) carta della qualità dei servizi	Principi D. Lgs. n.150 del 27/10/2009 art. 11 e delibera CIVIT n. 88 del 24 giugno 2010);			x	Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
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, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance;	art. 10, comma 5, del D. Lgs. 7/8/1997, n. 279			x	Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
d) risultati indagini di soddisfazione dell'utenza relative a uffici e servizi erogati	Principi D. Lgs. n.150 del 27/10/2009 art. 11 e delibera CIVIT n. 88 del 24 giugno 2010);			x	Finché attuali	-	Al termine i dati vengono rimossi
7) Dati sulle gestione dei pagamenti							
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	a/b) Ufficio Ragioneria	x		Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi

8) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica							
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/b) Ufficio Ragioneria	x		Un anno	-	Al termine i dati vengono rimossi
9) Dati sul "public procurement"							
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
10) Pubblicità legale							
a) pubblicità legale atti e provvedimenti amministrativi (albo pretorio on line)	Legge 69/2009 art. 32	a) Ogni Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area di appartenenza b) ufficio segreteria	x		quella prevista dalla normativa	-	Al termine i dati vengono rimossi
b) atti deliberativi (va applicato in FVG art. 1, comma 15, della L.R. 21/2003 rispetto Legge 69/2009 art. 32)		a) Ogni Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area di appartenenza b) ufficio segreteria	x		15 giorni	-	Al termine i dati vengono archiviati per 5 anni in apposita sezione del sito e successivamente rimossi
c) pubblicità legale atti e provvedimenti concernenti le procedure ad evidenza pubblica (e i bilanci)	Legge 69/2009 art. 32	a/b) Ogni Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area di appartenenza	x		15 giorni o fino alla scadenza dei termini indicati	-	Al termine i dati vengono rimossi
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	b) Ufficio Informatico	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)Area LL.PP – Area Edilizia Privata e Urbanistica b) Area LL.PP – Area Edilizia Privata e Urbanistica	x		Finché attuale	-	Al termine i dati vengono rimossi
11) Altre categorie di dati							
a) Avvisi, bandi ed esiti di gara (suddivisi in lavori, servizi, forniture e incarichi)	Art. 54 D. Lgs. 82/2005	a/b) Ogni Titolare di Posizione Organizzativa	x		Finché attuali		Al termine i dati vengono archiviati in apposita sezione del sito e successivamente rimossi dopo un anno
b) elenco bandi di concorso		a/b)Ufficio personale	x		Finché attuali		Al termine i dati vengono archiviati in apposita sezione del sito e successivamente rimossi dopo un anno
c) statuto e regolamenti comunali di particolare interesse per i cittadini	Art. 54 D. Lgs. 82/2005	a) Ogni Titolare di Posizione Organizzativa b) Ufficio segreteria	x		Periodo di vigenza	In caso di modifica e/o introduzione nuovi regolamenti	In caso di modifiche i regolamenti obsoleti vengono rimossi
d) messaggi di informazione e comunicazione di cui alla legge 150/2000 di interesse per i cittadini		a/b) Ogni Titolare di Posizione Organizzativa	x		Finché 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		b)ufficio segreteria	x		Finché attuali	In caso di variazione o introduzione nuove richieste	Al termine i dati vengono rimossi
12) Ciclo gestione della performance							
12.1) Piani e programmi							
a) Linee programmatiche di governo relative al mandato amministrativo in corso		a) Amministratori b) Ufficio segreteria	x		Fino alla scadenza del mandato	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi

b) Relazione previsionale e programmatica		a) Giunta Comunale b) ufficio ragioneria	x		Tre anni	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
c) Bilancio pluriennale		a) consiglio comunale b) ufficio ragioneria	x		Tre anni	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
d) Bilancio annuale		a) consiglio comunale b) ufficio ragioneria	x		Un anno	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
e) Programma triennale delle Opere Pubbliche		a) consiglio comunale b) ufficio tecnico	x		Tre anni	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
f) Programma annuale delle opere pubbliche		a) consiglio comunale b) ufficio tecnico	x		Un anno	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
g) Piano Esecutivo di Gestione (PEG)		a) Segretario Generale b) Ufficio di Staff	x		Un anno	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
h) Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento	Legge 244/2007 art. 2 comma 598	a/b)ufficio ragioneria	x		Tre anni	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
12.2) misurazione e rendicontazione risultati							
a) Conto di bilancio		a)ufficio ragioneria b)ufficio ragioneria	x		Un anno	-	Al termine i dati vengono rimossi
b) Relazione al conto di bilancio		a) giunta comunale b) ufficio ragioneria	x		Un anno	-	Al termine i dati vengono rimossi
c) Relazione sullo stato di attuazione dei programmi		a) consiglio comunale b) ufficio ragioneria	x		Un anno	-	Al termine i dati vengono rimossi
d) Referto del Controllo di Gestione		a/b) Ufficio di Staff		x	Un anno	-	Al termine i dati vengono rimossi

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/b)ufficio ragioneria	x		Un anno	-	Al termine i dati vengono rimossi
f) Relazione monitoraggio stato avanzamento obiettivi performance	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11			x	Un anno	-	Al termine i dati vengono rimossi
12.3) Valutazione, valorizzazione e merito							
a) Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale	Principi D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11			x	Periodo vigenza	In caso di modifiche	Al termine i dati vengono rimossi
b) Metodologia sistema di valutazione		a/b)ufficio unico personale	x		Finché attuali	In caso di modifiche	Al termine i dati vengono rimossi
c) Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11			x	Un anno		Al termine i dati vengono rimossi
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	Un anno		Al termine i dati vengono rimossi
e) Risultati indagine del clima interno				x	Due anni		Al termine i dati vengono rimossi