



COMUNE DI CANNARA

Provincia di Perugia

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
Anni 2012 - 2013 - 2014**

Contenuto	Norma di riferimento	Centro di responsabilità	Attività			Tempistiche particolari
			2012	2013	2014	
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Art. 11 comma 8, let. a) D.Lgs. 150/2009	Settore Amm.vo - Demografico Ufficio Segreteria - Affari Generali	I	A	A	Entro il 31/10/2012
Piano e Relazione sulla performance	Art. 11 comma 8, let. b) D.Lgs. 150/2009	Settore Amm.vo - Demografico Ufficio Segreteria - Affari Generali	I	A/M	A/M	Entro il 31/10/2012
DATI INFORMATIVI SULL'ORGANIZZAZIONE E I PROCEDIMENTI						
Organigramma e uffici	Art. 54 comma 1, let. a) D.Lgs. 82/2005	Settore Amm.vo - Demografico Ufficio Segreteria - Affari Generali	A	A	A	
Sindaco, Giunta e Consiglio		Settore Amm.vo - Demografico Ufficio Segreteria - Affari Generali	A	A	A	
Caselle di posta elettronica attive	Art. 54 comma 1, let. d) D.Lgs. 82/2005	Settore Amm.vo - Demografico Ufficio Segreteria - Affari Generali	A	A	A	
Tipologie dei procedimenti	Art. 54 comma 1, let. b) - c) D.Lgs. 82/2005	Tutti i Settori	I	A/M	A/M	Entro il 30 /03/2013

Modulistica	Art. 6 c. 2 let. b) – c. 2 Let. b) L. 106/2011	Tutti i Settori	I/A	A/M	A/M	Entro il 30/03/2013
Statuto e Regolamenti	Art. 62 Statuto comunale	Settore Amm.vo - Demografico Ufficio Segreteria - Affari Generali	A	A	A	
Piano Regolatore Generale		Settore Urbanistica	I	A/M	A/M	30 giorni dall'approvazione
Albo Pretorio on line	Art. 32 L 69/2009	Settore Polizia - Municipale Tutti i Settori <i>ratione materiae</i>	A	A	A	
Avvisi, bandi e gare	Art. 54 D.Lgs. 82/2005	Tutti i Settori	A	A	A	
Determine di impegno di spesa (oggetto)		Settore Amm.vo - Demografico Ufficio Segreteria - Affari Generali	A	A	A	
Allegati tecnici strumenti urbanistici	Art. 5, c. 1, let. f) Art. 5, c. 6 e 7 L. 106/2011	Settore Urbanistica	A	A	A	

DATI INFORMATIVI RELATIVI AL PERSONALE						
Curricula e retribuzione P. O.	Art. 11 Comma 8, let. f) D.Lgs. 150/2009	Settore Amm.vo - Demografico Ufficio Segreteria - Affari Generali	I	A/M	A/M	Entro il 31/10/2012
Nominativi e curricula Componenti OIV	Art. 11 Comma 8, let. e) D.Lgs. 150/2009	Settore Amm.vo - Demografico Ufficio Segreteria - Affari Generali	I	A/M	A/M	Entro il 31/10/2012
Tassi di assenza del personale	Art. 21 L. 69/2009	Settore Amm.vo - Demografico Ufficio Segreteria - Affari Generali	A	A	A	
Curriculum e retribuzione Segretario comunale	Art. 21 L. 69/2009	Settore Amm.vo - Demografico Ufficio Segreteria - Affari Generali	I	A/M	A/M	Entro il 31/10/2012
Codice di comportamento	Art. 55 comma 2 D.Lgs. 165/2001	Settore Amm.vo - Demografico Ufficio Segreteria - Affari Generali	I	A	A	
Codice disciplinare	Art. 55 comma 2 D.Lgs. 165/2001	Settore Amm.vo - Demografico Ufficio Segreteria - Affari Generali	A	A	A	

DATI RELATIVI A INCARICHI E CONSULENZE						
Conferimento incarichi	Art. 11 Comma 8, let. i) D.Lgs. 150/2009	Tutti i Settori	A	A	A	
DATI SULLA GESTIONE ECONOMICO – FINANZIARIA						
Contrattazione integrativa decentrata	Art. 55 comma 4 D.Lgs. 150/2009	Settore Amm.vo - Demografico Ufficio Segreteria - Affari Generali	I	A	A	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione
Contrattazione collettiva nazionale	Art. 47 comma 8 D.Lgs. 165/2001	Settore Amm.vo - Demografico Ufficio Segreteria - Affari Generali	I	A	A	Entro il 31/12/2012
Conto annuale		Settore Economico - Finanziario	I	A	A	Entro il 31/10/2012
Società partecipate	Art. 1 commi 587 e 735 L. 296/2006	Settore Economico - Finanziario	A	A	A	
Spese di rappresentanza	Art. 16 comma 26 L. 148/2011	Settore Economico - Finanziario	A	A	A	

Bilancio comunale		Settore Economico - Finanziario	I	A/M	A/M	Entro il 31/10/2012
Linee programmatiche di mandato		Settore Amm.vo - Demografico Ufficio Segreteria - Affari Generali	I	A	A/M	Entro il 31/10/2012
DATI SULLA GESTIONE DEI PAGAMENTI						
Indicatore tempi di pagamento	Art. 23 comma 5 L. 69/2009	Settore Economico - Finanziario	I	A	A	Entro il 31/12/2012
DATI RELATIVI ALLE BUONE PRASSI						
Albo beneficiari provvidenze di natura economica	Art. 1 e 2 DPR 118/2000	Settore Amm.vo - Demografico Ufficio Servizi Demografici Tutti i Settori	I	A	A	Entro il 31/12/2012
Informazione all'utenza		Tutti i Settori	A	A	A	
SERVIZI ON LINE IN FAVORE DI ALTRI ENTI						
Collegamenti telematici alla banca dati anagrafica	Art. 54 D.Lgs. 82/2005		A	A	A	

SPAZIO ASSOCIAZIONI ED OPERATORI ECONOMICI						
Link e riferimenti delle Associazioni del territorio		Ufficio Cultura	I	A	A	Entro il 31/12/2012
Link e riferimenti degli operatori economici		Ufficio Commercio	I	A	A	Entro il 31/12/2012
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)						
Incremento uso PEC	Art. 54 D.Lgs. 82/2005	Tutti i Settori	A	A	A	
SITO INTERNET ISTITUZIONALE						
Ristrutturazione sezione del sito "Trasparenza, Valutazione e Merito"		Settore Amm.vo - Demografico Ufficio Servizi Demografici	A	A	A	Entro il 31/10/2012

LEGENDA:

- I** **Implementazione** L'azione richiede la sua prima esecuzione
- A** **Aggiornamento** L'azione richiede periodico aggiornamento
- M** **Modifica** L'azione richiede periodiche modifiche

**DESCRIZIONE DEI CONTENUTI PREVISTI NEL
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2012 - 2014**

CONTENUTO	DETTAGLIO
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Successivamente all'adozione, è da pubblicare la Delibera di Giunta di approvazione ed il Programma medesimo unitamente al monitoraggio sul suo stato di attuazione una volta effettuato.
Piano e Relazione sulla performance	Con riferimento all'anno 2011 è da pubblicare il Piano della Performance e, una volta intervenute, la Relazione e la Validazione a conclusione dell'annualità. Le stesse pubblicazioni vanno effettuate con riferimento all'anno 2012, una volta intervenuta l'approvazione o l'adozione dei documenti.
Organigramma e uffici	E' da pubblicare l'organizzazione degli uffici comunali comprendente la loro ubicazione, i recapiti, i responsabili, i dipendenti addetti e gli orari di apertura al pubblico.
Sindaco, Giunta e Consiglio	Sono da pubblicare i dati riferiti al Sindaco (nominativo, ubicazione e recapiti ufficio), ai componenti della Giunta (nominativo e deleghe)m, del Consiglio (nominativo, carica, gruppo consiliare) e della sua articolazione delle Commissioni consiliari (composizione, competenze, atti di costituzione/nomina)
Caselle di posta elettronica attive	Sono da pubblicare tutti gli indirizzi di posta elettronica istituzionali attivate; in particolare l'indirizzo di posta elettronica certificata è da pubblicare almeno sulla home page del sito.
Tipologie dei procedimenti	E' da pubblicare l'elenco dei procedimenti ed i relativi tempi di conclusione distinti per Settore
Modulistica	E' da pubblicare, relativamente a ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte, la relativa modulistica comprensiva degli eventuali aggiornamenti/modifiche.
Statuto e Regolamenti	Sono da pubblicare tutti i Regolamenti comunali alla data della loro entrata in vigore; vanno pubblicate anche le modifiche/variazioni/integrazioni che nel tempo dovessero intervenire. Analogamente la pubblicazione deve interessare anche lo Statuto comunale.
Piano Regolatore Generale	E' da pubblicare il Piano Regolatore Generale ed i principali documenti allegati e/o i riferimenti.
Albo Pretorio <i>on line</i>	Occorre garantire, in esecuzione delle norme di legge e regolamentari in materia, la corretta tenuta dell'albo pretorio <i>on line</i> assicurandone il perfetto funzionamento.
Avvisi, bandi e gare	Sono da pubblicare, al fine di consentirne la massima conoscibilità, tutti i documenti riconducibili alle categorie degli avvisi, dei bandi e delle gare e comunque destinati a valere o interessare una pluralità di destinatari.
Determine di impegno di spesa (oggetto)	Ai fini della conoscibilità delle azioni dell'Ente, sono da pubblicare gli oggetti delle determine di impegno di spesa (DIM) e delle altre determine (DAD) all'albo pretorio <i>on line</i> per quindici giorni consecutivi.
Allegati tecnici strumenti urbanistici	Sono da pubblicare, secondo la vigente normativa, gli allegati tecnici agli strumenti urbanistici

Curricula e retribuzione P. O.	Secondo i modelli già predisposti, occorre pubblicare il curriculum e la retribuzione percepita da parte di ogni Posizione Organizzativa alla quale sono state attribuite le funzioni dirigenziali ex art. 107 del D.Lgs. 267/2000.
Nominativi e curricula Componenti OIV	Sono da pubblicare i nominativi con i rispettivi <i>curricula</i> dei componenti in carica dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
Tassi di assenza del personale	Con rilevazione mensile, sono da pubblicare i dati delle assenze a qualunque titolo effettuate dal personale comunale, in forma aggregata e suddivisi per Settori di appartenenza.
Curriculum e retribuzione Segretario comunale	Secondo i modelli già predisposti, occorre pubblicare il curriculum e la retribuzione percepita da parte del Segretario comunale specificando se trattasi o meno di rapporto convenzionale con altri Enti.
Codice di comportamento	E' da pubblicare il Codice di comportamento vigente (approvato con D.M. 28/11/2000) ed eventuali aggiornamenti/integrazioni/modifiche.
Codice disciplinare	E' da pubblicare il Codice disciplinare vigente (CCNL 11/04/2008 art. 3 - D.Lgs. 150/2009 art. 67 - 69) ed eventuali aggiornamenti/integrazioni/modifiche.
Conferimento incarichi	Rientrano in tale azione, e comunque secondo le specifiche previsioni normative e regolamentari, le pubblicazioni inerenti, in particolare, le collaborazioni coordinate e continuative, le prestazioni occasionali, gli incarichi di prestazioni professionali, gli incarichi di consulenza, studio e ricerca.
Contrattazione integrativa decentrata	Con riferimento a ciascuna annualità di contrattazione nonché alle disposizioni normative vigenti, sono da pubblicare i principali documenti relativi alla contrattazione integrativa decentrata con particolare riferimento alla parte economica
Contrattazione collettiva nazionale	Per una migliore conoscibilità delle materie trattate, sono da pubblicare, anche a mezzo di link esterno, i principali contratti collettivi nazionali del comparto Regioni - Autonomie Locali.
Conto annuale	Sono da pubblicare, in esecuzione della vigente normativa, la scheda informativa n. 2 (monitoraggio contratto integrativo), la tab. 15 (fondo per la contrattazione integrativa) e l'Attestazione sulla compatibilità dei costi del CCID da parte del Revisore
Società partecipate	Sono da indicare, nel rispetto della normativa di riferimento, l'elenco delle partecipazioni del Comune di Cannara in Società e Consorzi con i relativi dettagli essenziali.
Spese di rappresentanza	Sono da pubblicare i dati relativi alle spese di rappresentanza così come richiesto dalla normativa di riferimento.
Bilancio comunale	Sono da pubblicare gli atti (delibere) ed i relativi principali allegati afferenti il Bilancio di Previsione e il Conto Consuntivo.
Linee programmatiche di mandato	E' da pubblicare il documento approvato dal Consiglio comunale e contenente le linee programmatiche del mandato amministrativo.
Indicatore tempi di pagamento	Sono da pubblicare i documenti relativi agli indicatori di pagamento così come richiesto dalla normativa di riferimento.

Albo beneficiari provvidenze di natura economica	Nel rispetto della normativa in materia di privacy, sono da elencare i soggetti, enti o associazioni beneficiari di provvidenze o contributi a carico del bilancio comunale indicando l'oggetto, l'importo e l'atto di concessione. Ciascun Settore è responsabile della trasmissione dei dati al Settore Amm.vo - Demografico per l'elaborazione di un documento unitario.
Informazioni all'utenza	E' da pubblicare sul sito istituzionale ogni informazione non rientrante tra quelle indicate nelle altre azioni del presente Programma, ma la cui conoscibilità può essere necessaria, utile o opportuna per la cittadinanza e l'utenza in genere.
Collegamenti telematici alla banca dati anagrafica	Mediante apposita sezione dedicata sul sito istituzionale, sono da garantire, previa verifica dei requisiti e adozione dei necessari atti, i collegamenti telematici alla banca dati anagrafica da parte delle Autorità o Soggetti che ne hanno titolo.
Link e riferimenti delle Associazioni del territorio	Al fine di favorirne la visibilità e la promozione dell'attività, sono da pubblicare, ove esistenti e con l'accordo degli interessati, i riferimenti delle Associazioni aventi sede nel territorio comunale (nominativo, attività svolta, sede dell'attività, recapiti, posta elettronica, sito internet)
Link e riferimenti degli operatori economici	Al fine di favorirne la visibilità e la promozione dell'attività, sono da pubblicare, ove esistenti e con l'accordo degli interessati, i riferimenti degli operatori economici aventi sede nel territorio comunale (nominativo, attività svolta, sede dell'attività, recapiti, posta elettronica, sito internet)
Incremento uso PEC	Mediante apposita sensibilizzazione degli uffici comunali, è da incentivare il ricorso all'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC)
Ristrutturazione sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito"	E' necessario riorganizzare l'apposita sezione del sito istituzionale dedicata alla "Trasparenza, Valutazione e Merito" tenendo in considerazione le indicazioni impartite dall'Autorità competente.